**1. OBJETIVO**:

Disponer y controlar de manera oportuna y exacta, la información requerida para la realización de estados financieros mensuales y la ejecución del presupuesto.

**2. ALCANCE:**

Aplica para todos los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S. Usuario Operador de Zonas Francas.

**3. RESPONSABLE:**

Asesor Contable y Financiero Externo.

Auxiliar Contable y Financiero.

Representante Legal Suplente.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

**4.1.** **DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS (facturas, gastos de representación, consignaciones, préstamos, reembolsos de caja, cuadre de viáticos y cuentas de cobro).**

En la Zona Franca Internacional de Pereira se deberán incluir todos los documentos contables en el respectivo programa designado por la empresa dentro del mes que corresponda; dichos documentos serán el resultado de las compras que realicen los diferentes procesos, los pagos realizados por los clientes, las órdenes de facturación, los pagos realizados a proveedores y los diferentes ajustes que surjan del movimiento contable; todo lo anterior teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la empresa y cada uno de los procesos.

**4.2 POLÍTICA Y REPORTE DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**

Cuando se presenten visitas a clientes, misiones comerciales, capacitaciones, seminarios, congresos, asambleas, ferias, exposiciones, gastos de representación y/o eventos en general relacionados con la Zona Franca Internacional de Pereira, autorizados por la Gerencia, que requieran de la participación de un trabajador, el cual deba desplazarse al interior y fuera de la cuidad o del país, debe ser informado mediante el formato FO-FI-09 reporte de viajes, el cual deberá ser entregado mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación a la Gestión Contable y Financiera, quien con base a este formato realizará el desembolso de viáticos teniendo en cuenta la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VIAJES NACIONALES** | | | |
| **ADMINISTRATIVOS** | | **GERENCIA** | |
| **Concepto** | **Valor** | **Concepto** | **Valor** |
| Desayuno | $ 20,000 | Desayuno | $ 30,000 |
| Almuerzo | $ 30,000 | Almuerzo | $ 60,000 |
| Comida | $ 25,000 | Comida | $ 50,000 |

* Los valores anteriormente relacionados están basados en el gasto diario por personas.
* Los gastos por transporte deberán ser cotizados previamente y relacionados en el formato de solicitud de viáticos.

Cuando es la Gerencia quien debe realizar el viaje, no será necesario diligenciar el formato mencionado anteriormente, sólo deberá notificar mediante un correo electrónico a la Gestión Contable y Financiera el motivo y las fechas de viaje.

En los casos que se presenten viajes no programados, con previa autorización de la gerencia, se informará al proceso Gestión Contable y Financiera, para la entrega de viáticos (hospedajes, alimentación y transporte) correspondientes, en el caso que la empresa no cuente con los recursos económicos suficientes por la no programación oportuna, el colaborador deberá costear con sus propios recursos el viaje, (los cuales posteriormente serán reembolsados por el proceso Gestión Contable y Financiera) de lo contrario no se realizará el viaje.

Así mismo, el funcionario tiene como plazo límite hasta el segundo (2) día hábil después del regreso del viaje para diligenciar el formato “reporte de viáticos” FO-FI-05, en caso de no haberse reintegrado por cualquier razón deberá enviarlo junto con las facturas por correo electrónico y transferir el dinero sobrante si es el caso.

En todos los casos y sin excepción, los gastos deben ser debidamente justificados con los respectivos soportes y el dinero sobrante reintegrado.

Para la debida legalización de los viáticos se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Los gastos a terceros solo serán autorizados previamente por la gerencia.
* No se autorizarán gastos de bebidas alcohólicas excepto en gastos de representación a terceros, con aprobación previa de gerencia.
* Se deberán relacionar todos los gastos, sin exceder el cupo máximo aprobado, en caso de excederse, dichos gastos deberán ser autorizados previamente por el jefe inmediato.
* Los gastos de alimentación incluyen: desayuno, almuerzo y cena, siempre y cuando alguno de estos no esté incluido en el lugar del evento u hospedaje o si por el horario indicado en la solicitud de viáticos alguno de estos no se requiera.
* Se incluirán los gastos relacionados con transporte, los cuales comprenden trayectos desde la empresa o vivienda del colaborador hasta el sitio de hospedaje, aeropuertos, terminales o lugar donde se va a realizar la actividad empresarial.
* La legalización de los gastos de viaje se deberá realiza en el plazo establecido, en caso de lo contrario, el trabajador deberá asumir el 100% del dinero recibido para realizar el viaje.
* El incumplimiento a cualquiera de estas medidas generará sanciones contempladas en el reglamento de trabajo.
* Todos los soportes suministrados deberán estar a nombre de Zona Franca Internacional de Pereira, y no a título personal, (en los casos que aplique)
* Los soportes no deberán tener enmendaduras ni tachones, deberán ser documento original, llevar su respectiva orden de compra adjunta si aplica y adjuntar copia del Registro Único Tributario RUT en caso de ser un proveedor no obligado a facturar.

Cuando se requieran realizar viajes internacionales, se evaluará la necesidad de recursos en compañía de la Gerencia o quien haga sus veces.

**4.3 INTERFAZ DE NÓMINA**

El software contable posee un módulo de nómina, el cual es operado por el Auxiliar de Gestión Administrativa, quien incluye las novedades laborales y genera la nómina dos días antes al día del pago; luego el Auxiliar Contable y Financiero procede con el pago a la vez que genera la interfaz a contabilidad, para que esta nómina quede automáticamente contabilizada.

**4.4 PAGOS**

Para la aprobación de pagos, se contará con un archivo en el drive, al cual tendrá acceso directo la gerencia o quien haga sus veces y el representante legal suplente, el archivo está compuesto por la relación de proveedores pendientes de pago en el FO-FI-14 “Relación de pagos”, así como también el saldo de cada uno de los bancos, dicho archivo será de actualización constante por parte de la auxiliar contable y financiera y cada que sea necesario y cuando la disponibilidad de recursos así lo permita, se evaluará con la Gerencia o quien haga sus veces y el representante legal suplente, los pagos a realizasen. Dichos pagos se harán en el transcurso del mes según la fecha acordada con el proveedor o entidad financiera y teniendo en cuenta la siguiente relación de prioridades:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS DE PRIORIDAD PAGO DE CUENTAS POR PAGAR** | | |
| **A.** | Reportes a centrales de riesgo | P1 |
| Impuestos | P2 |
| Seguridad social | P3 |
| Nóminas, retenciones de nómina y liquidaciones laborales | P4 |
| Obligaciones financieras | P5 |
| **B.** | Anticipos de obras | P1 |
| Proveedores prioritarios | P2 |
| Los demás proveedores en orden de vencimiento | P3 |
| **C.** | Intereses de terceros | P1 |
| Solicitudes de los procesos para actividades | P2 |
| Demás cuentas por pagar | P3 |

Después de autorizados los pagos se efectúan de la siguiente manera:

**4.4.1 Transferencia electrónica**, Se seleccionan todas las facturas que se deban pagar por este medio, digitalizando el pago en el portal bancario correspondiente por parte del Auxiliar Contable y financiero, revisado y aprobado por el representante legal suplente o quien haga sus veces, para posteriormente realizarse el comprobante de egreso.

Para el caso de transferencias realizadas por anticipos, estas se deben legalizar como máximo a los dos días hábil siguientes, con excepción de las que por su naturaleza o compromisos pactados con el proveedor no se puedan realizar dentro de este tiempo.

**4.4.2 Cheques**: Primero se debe realizar el comprobante de egreso, posteriormente se diligenciará el cheque, el cual finalmente debe ser enviado para las firmas correspondientes de aprobación.

**4.4.3 Efectivo**: Debe elaborarse el recibo de caja, procediendo luego a la entrega del dinero. La legalización de los pagos con efectivo deberá realizarse a los 2 días hábiles siguientes.

**4.4.4 Caja menor:** Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo del Auxiliar Contable y Financiero, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de Zona Franca Internacional de Pereira, los cuales son formulados por los diferentes procesos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la empresa.

El monto de la caja menor será de $2.000.000 (Dos millones de pesos), el cual será reembolsado en la medida de lo posible una vez agotado el 70% y luego de que la Auxiliar Contable y Financiero (responsable de caja menor) realice el requerimiento al Representante Legal Suplente**.** El fondo fijo de caja menor podrá agotarse en un 100%, cuando por fuerza mayor o caso fortuito no sea posible tener disponibilidad de estos recursos. Para la compra de los requerimientos de menor cuantía el dinero será transferido al mensajero, proveedor, al solicitante de la compra de ser necesario o se utilizará la tarjeta recargable corporativa, la cual es manejada por la Auxiliar Contable y el Mensajero. Su legalización se realizará posteriormente tal como se realiza con las compras en efectivo.

La caja menor deberá utilizarse para compra de refrigerios, certificado de tradición, envíos de correspondencia, porrones de agua, transportes y otros gastos que no superen los $400.000.

En todos los casos, el recibo de caja (soporte de la entrega del dinero) deberá ir con nombre y apellido legible.

Mínimo dos veces al mes, se realizará un arqueo de caja menor al Auxiliar Contable y Financiero por parte del Asesor Contable y Financiero Externo, utilizando el formato FO-FI-12 arqueo de caja menor, sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que pueden realizarse en cualquier momento y sin previo aviso, con excepción de los casos en los que se haya agotado el 100% del fondo.

En caso de sobrantes o faltantes en la caja menor por montos inferiores a $10.000, se deberán registrar en contabilidad de acuerdo a las cuentas contables que correspondan, en caso de un faltante superior a este valor será cobrado al responsable de la caja.

**4.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PAGOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES** |
| **1. Generación de la factura** | Proveedores de productos y/o servicios | Los proveedores de productos y/o servicios, son los responsables de la generación de las facturas, por lo tanto deben enviarlas físicas y/o virtuales.  Adjuntando al mismo tiempo el Rut actualizado (no antes de diciembre de 2012)., cámara de comercio y certificación bancaria para el caso de proveedores nuevos |
| **2. Entregas de facturas por medio físico y/o digital** | Líderes de procesos y/o mensajero | Es responsabilidad de cada proceso realizar seguimiento a las compras y asegurar la entrega oportuna de las facturas a la Gestión Contable y Financiera.  Los colaboradores que reciban facturas de compra y/o servicios y no sean relacionadas para su debido trámite de radicación y entrega oportuna (máximo 2do día hábil del mes siguiente) a la Gestión Contable y Financiera, tendrán sanciones contempladas en el reglamento de trabajo, debido a los inconvenientes que se puedan generar en el cumplimiento de pago a proveedores y/o presentación de impuestos.  Estas facturas se pueden recepcionar por dos medios, físico o digital en ambos casos se deberá tramitar el proceso de radicación. |
| **3. Radicado de correspondencia recibida.** | Auxiliar de Gestión Documental o quien haga sus veces. | El auxiliar de gestión documental o quien haga sus veces, radicará las facturas, cuentas de cobro o documentos, ingresando los datos en un archivo digital (el cual le permite mantener digitalizada y organizada la información) toda correspondencia que ingresa a la empresa por los diferentes medios y la cual posteriormente será entregada o enviada a la Gestión Contable y Financiera. |
| **4. Archivo de facturas** | Auxiliar Contable y Financiero | Al recibir la facturas radicadas, se verificará el valor de la factura o cuenta de cobro y si este supera los $400.000 se deberá revisar si ya se tiene la respectiva autorización por medio de la orden de compra FO-GH-20, de no ser así, se tendrán en cuenta las excepciones del PR-GH-03, procedimiento de asociados de negocio–compras o se solicitará a quien corresponda dicha orden.  Posteriormente se realizará la causación en el programa contable y allí mismo se archivará, también se podrá tener física de ser necesario.  Sólo se recibirán facturas de compra o cuentas de cobro hasta el día 30 de cada mes, esto con el fin de realizar el cierre contable mensual oportunamente. |
| **5. Cuadro de pagos** | Auxiliar Contable y Financiero | Finalmente se actualizará la relación de pagos en el formato FO-FI-12. |
| **6. Revisión de pagos** | Representante Legal Suplente  Auxiliar Contable y Financiero | El Representante Legal Suplente revisará la relación de pagos en conjunto con el Auxiliar Contable y Financiero y de acuerdo a los criterios de prioridad y la disponibilidad de recursos dará aprobación a los mismos  \* Ver anexo 1 (criterios de prioridad pago de cuentas por pagar). |
| **7. Preparación y revisión de pagos plataforma bancaria.** | Auxiliar Contable y Financiero  Representante Legal Suplente. | Con base a los pagos aprobados, el Auxiliar Contable y Financiero procede a preparar en el portal bancario la transferencia electrónica, la cual será posteriormente revisada por el Representante Legal Suplente. |
| **8. Aprobación de pagos plataforma bancaria** | Representante Legal Suplente | El Representante Legal Suplente revisará los valores relacionados en la plataforma bancaria y si los encuentra asertivos les dará aprobación con su usuario y contraseña. |

**4.5 CIERRE DE MES**

Al finalizar el mes, es necesario realizar la contabilización de la siguiente información:

* Conciliaciones bancarias.
* Conciliación de tarjetas de crédito y débito.
* Conciliación de incapacidades.
* Contabilización de depreciación.

Esta es necesaria para la ejecución del presupuesto y la realización de los estados financieros.

**4.6 FACTURACIÓN DE INGRESOS**

La Gestión Contable y Financiera es la responsable de generar la facturación de los ingresos, previa entrega por parte de los diferentes procesos de la respectiva orden de facturación FO-FI-16, donde se especifican los valores y conceptos a facturar, dichos conceptos están regidos por los siguientes parámetros:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTOS DE FACTURACIÒN** | **OPERACIONES CORTE 1** | **OTROS SERVICIOS** | **OPERACIONES CORTE 2** | **CONTRIBUCIÓN FIJA** | **SERVICIOS PÚBLICOS** | **ARRENDA-MIENTOS** |
| **TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA DE ÓRDEN DE FACTURACIÓN** | 2 DÍAS HÁBILES ANTES DEL 30 DE CADA MES. | | PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DEL MES. | | | |

En caso de devolución de facturas por parte de los clientes en los términos establecidos para tal fin, la Gestión Contable y Financiera procederá a informar al responsable de generar la orden de facturación para que realice la revisión y la corrección pertinente, con el fin de facturar nuevamente si es el caso.

**PARAGRAFO**: En caso del ingreso de un cliente nuevo a Zona Franca, se deberá adjuntar a la primera orden de facturación el respectivo RUT para la creación de este en contabilidad, además de los datos actualizados de contacto para el envío de la facturación.

**4.6.1 FACTURACIÓN DE PESAJES EXTERNOS**

Para facturar el servicio de pesaje externo, los analistas de operaciones deberán diligenciar el formulario denominado “Información para generación de facturas electrónicas por pesajes externos”, el cual contiene toda la información necesaria para crear al cliente contablemente, una vez diligenciado y enviado el formulario, la Auxiliar Contable y Financiera procederá con la elaboración y envío de la factura electrónica, tanto al correo del cliente como del Analista de Operaciones, siendo este último quien recibe y almacena el dinero recaudado por el servicio y el cual legalizará en la Gestión Contable y Financiera como mínimo dos veces al mes mediante la elaboración del FO-FI-12 “Arqueo de caja”.

Para lo anterior, la Gestión de Operaciones contará con una base permanente de $50.000

* 1. **CARTERA**

Con el fin de coordinar, controlar, monitorear y verificar la cartera generada por la facturación de los servicios y ventas prestados por la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S. Usuario Operador de Zonas Francas, así como velar por el oportuno recaudo de estos y de los demás ingresos operativos, a continuación se determinan las políticas de seguimiento, control y cobranza de la cartera, la cual aplica para todos los clientes de la ZFIP.

* + 1. **CALIFICACIÓN POR NIVEL DE RIESGO**

Para efectos de provisión, la Zona Franca Internacional de Pereira calificará la cartera en las siguientes categorías:

* **Categoría A o “riesgo normal”**

La cartera calificada en esta categoría refleja una atención apropiada.

* **Categoría B o “riesgo aceptable, superior al normal”**

Los créditos calificados en esta categoría están atendidos y protegidos de forma aceptable, pero existen debilidades que pueden afectar, transitoria o permanentemente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegarían a afectar el normal recaudo de la cartera.

* **Categoría C o “riesgo apreciable”**

Se califican en esta categoría la cartera que presentan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor y comprometen el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos.

* **Categoría D o “riesgo significativo”**

Es cartera de riesgo apreciable, cuya probabilidad de recaudo es altamente dudosa.

* **Categoría E o “riesgo de incobrabilidad”**

Es cartera de riesgo con mínima probabilidad de recaudo.

**4.7.2 CALIFICACIÓN DE LA CARTERA POR EDAD DE VENCIMIENTO**

Las facturas de ZONA FRANCA INTERNACIONAL DE PEREIRA tienen un vencimiento de 30 días para su respectivo pago.

De acuerdo con la edad de vencimiento, la cartera se calificará obligatoriamente de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **RANGO** |
| A | 1. A 30 DÍAS |
| B | 31 A 60 DÍAS |
| C | 61 A 90 DÍAS |
| D | 91 A 120 DÍAS |
| E | >120 DÍAS |

Las condiciones señaladas en el cuadro anterior, de edad de vencimiento y clase de cartera, son condiciones objetivas suficientes para adquirir la calificación respectiva.

**4.7.3 EVALUACIÓN DE LA CARTERA**

* **Periodos de evaluación**

Se evaluará la cartera de manera mensual de acuerdo con los criterios señalados en el punto cuatro del presente procedimiento y sus resultados se registrarán al corte de cada mes, respectivamente en el indicador de cartera.

* **Comité evaluador de cartera**

**Miembros**

La gerencia designará un comité evaluador de la cartera conformado por:

* Coordinación Comercial y Servicio al Cliente
* Auxiliar Contable y Financiero.
* Director Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal
* Director Gestión de Operaciones
* Gerencia o quien haga sus veces.

El Auxiliar Contable y Financiero será el responsable de la convocatoria y moderación del comité.

En caso de ausencia de algún otro miembro, deberá designar un suplente de su proceso o a quien considere, para asistir al comité.

**Periodicidad**

Las reuniones de dicho comité se harán de cuerdo al estado de la cartera, según el resultado del indicador mensual; si esta presentara normalidad no será necesario realizar el comité.

**Registro**

Todas las reuniones de dicho comité deberán ser registradas en el formato de registro de acta FO-CL-13, la cual deberá ser socializada en el comité siguiente para verificar el cumplimiento de los compromisos asignados.

**Nota:** No obstante, serán los miembros del comité evaluador, junto con el Gerente o quien haga sus veces, quienes deberán supervisar cuidadosamente tales evaluaciones de cartera, asumiendo responsabilidad empresarial por las mismas.

**4.7.4 CRITERIOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA CARTERA**

**Capacidad de pago**

* Se actualizará y verificará que el deudor mantenga las condiciones particulares que presentaron al momento de solicitar ser usuarios calificados, prestadores de servicios y/o de apoyo de la Zona Franca Internacional de Pereira, la vigencia de los documentos aportados, la información registrada en contabilidad y la información comercial y financiera provenientes de otras fuentes. (Gestión Jurídica).

**Autorización de consulta**

Con el objeto de contar con elementos necesarios para el adecuado análisis de riesgo, la Zona Franca Internacional de Pereira deberá:

* Mantener en el expediente del respectivo usuario calificado, usuario prestador de servicio y/o de apoyo la información personal y financiera completa y actualizada (mínimo una vez cada año), información de las garantías, así como el cruce de correspondencia. (Gestión Jurídica).

**Calificación**

* Una vez evaluados los aspectos anteriormente descritos, se procederá a otorgar la calificación definitiva de la obligación observando cada una de las características que identifica la categoría de cartera.

**4.7.5 PROCESO DE COBRANZA**

* **Etapas de cobro de cartera**

Este proceso de gestión de cobro de cartera, se realizará estableciendo segmentación del total de la cartera, con el fin de determinar el cobro preventivo, pre-jurídico y jurídico; clasificando la cartera vencida por edades en todas las líneas, una vez realizado el cierre mensual de la cartera.

El proceso de cobro de la cartera se realizará si se requiere y según el caso, dos veces al mes de manera telefónica por parte de la Auxiliar Contable y Financiera según el FO-FI-11 Minuta de cobranza de cartera, donde deberá consignar las respuestas otorgadas por los clientes, con el fin de hacerle el seguimiento respectivo.

* **Etapa Preventiva**

Las obligaciones vencidas con un periodo superior a cinco (5) días y hasta sesenta (60) días serán cobradas por medio de llamada telefónica y correo electrónico como mínimo 2 veces al mes; las obligaciones que excedan los sesenta y un (61) días de mora, se les enviará una primera comunicación formal vía correo electrónico, si pasados 20 días no se obtiene respuesta, se enviará una segunda comunicación o se invitará a una reunión personalizada o virtual por parte de la gerencia o quien delegue el comité, para realizar un acuerdo de pago, en caso de no obtenerse respuesta, se le informará que en caso de no generarse el pago INMEDIATO de su cartera, se procederá al corte de los servicios prestados por parte del proceso de operaciones en lo que respecta a: 1. Aprobación de formularios de ingreso desde el TAN de mercancía nacional o nacionalizada. 2. Autorización de ingreso del TAN de mercancía nacional o nacionalizada. 3. Autorización de salida de mercancías y la aprobación de sus correspondientes formularios, en caso de ser un usuario calificado.

**Parágrafo 1.** En el caso de la comunicación que informa el corte de los servicios, deberá realizarse un pago no inferior al 80% de la obligación vencida para que no proceda el respectivo corte. Si el cliente efectúa un pago menor, se realizará de igual forma el corte de los servicios.

**Parágrafo 2.** Si se presentan dos cortes de servicios consecutivos, el deudor deberá cancelar el 100% del total de la obligación (vencida y no vencida) a la fecha del pago, para que se le restablezcan los servicios nuevamente con excepción de algunos casos.

**Parágrafo 3**. Para el caso de los clientes nuevos, una vez generada la primera factura, se enviara copia del procedimiento de cartera, con el fin de que conozcan las políticas las cuales les aplican y así prevenir generación de intereses de mora o inconformidades del cliente por desconocimiento.

* **Pre jurídico:**

Pasado el estado preventivo de gestión sin respuesta satisfactoria y con mora superior a noventa y un días (91), se remitirá el caso a la Directora Jurídica.

* **Etapa Jurídica:**

No existiendo solución de pago en las anteriores etapas de gestión y transcurridos un periodo mayor a ciento veinte (120) días sin resultado alguno, se judicializará la obligación a través de la Directora Jurídica.

**Parágrafo 1.** Todos los gastos que ocasione el proceso de cobro jurídico, estarán a cargo del deudor y/o deudores solidarios.

**Parágrafo 2.** Para entablar el proceso de demanda se requiere evaluar si el caso lo amerita, determinando la viabilidad de recuperar la obligación por esta vía.

* **Acuerdos de pago:**

Para facilitar la recuperación de la cartera, la Zona Franca Internacional de Pereira podrá llegar a acuerdos de pago, para lo cual será necesario dejar por escrito dicho acuerdo y este debe contener como mínimo: fechas de pago, cuota, plazo y demás condiciones pactadas. Deberá estar firmada y aprobada por los representantes legales y/o gerentes de las dos empresas.

* **Requisitos para celebrar acuerdos de pago:**

Para la celebración de acuerdos de pago se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

* En caso de encontrarse el deudor en instancia pre-jurídica o jurídica, la elaboración del Acuerdo de Pago le corresponderá a la Directora Jurídica de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Zona Franca Internacional de Pereira.
* Para acogerse al acuerdo de pago, el deudor debe demostrar capacidad de pago.
* Atribuciones para aprobación de acuerdos de pago.
* Para saldos de deuda hasta (30) SMLMV, serán aprobados por el Gerente.
* Para saldos de deuda superiores a (30) SMLMV, serán aprobados por la Junta Directiva de ZFIP, o un representante que esta designe.
* **Intereses de Mora:**

La mora en el pago de las obligaciones, causará intereses moratorios a cargo de los responsables y a favor del Usuario Operador. La tasa de liquidación de estos intereses será la tasa máxima legal vigente, establecida por la Superfinanciera.

Estos intereses empezarán a generarse a partir del dia siguiente al vencimiento de la fecha de pago de la factura.

* **Pago con cheque:**

En caso de efectuar un pago con cheque, deberá realizarse mínimo con dos (2) días de anticipación a la fecha máxima de pago, para verificar que se realice el respectivo canje, además en caso de que el cheque sea devuelto por la causal –insuficiencia de fondos-, el cliente se hará acreedor a una penalidad equivalente al 20% del valor del cheque, establecida en el art. 731 del Código de Comercio.

**4.7.6. CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

La factura es el documento que ampara la obligación contraída por el cliente hacia la ZFIP, por tal motivo, estos documentos se mantendrán en un área de acceso restringida, con el fin de garantizar la integridad de los mismos, así como los convenios de pago.

Una vez que un cliente ha cancelado una factura, podrá solicitar a la ZFIP, 3 (tres) días después de realizado el pago, el recibo de caja correspondiente.

**4.7.7 CONCILIACIÓN DE LA CARTERA**

Cada seis (6) meses si se considera necesario por parte del comité; se realizará una circularización a todos los clientes, con el fin de verificar y garantizar la correcta aplicación de cada uno de los pagos realizados por ellos.

Esto se realizará mediante un formato en el cual los clientes van a consignar su respectivo saldo para que el proceso contable y financiero se encargue de la correspondiente conciliación.

**4.7.8 PROVISIÓN Y CASTIGO DE CARTERA**

La [provisión de cartera](http://www.gerencie.com/provision-de-cartera.html) es el reconocimiento de las deudas de difícil cobro, aquellas que se consideran que no será posible recuperarlas, por tanto constituyen un gasto para la empresa, que entrará a disminuir la utilidad de la misma.

Para realizar esta provisión se debe tener en cuenta la edad de cada una de las deudas, según el artículo 75 del decreto 187 de 1975:

* El cinco por ciento (5%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de tres meses de vencidas sin exceder de seis (6) meses.
* El diez por ciento (10%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de seis (6) meses de vencidas sin exceder de un (1) año.
* El quince por ciento (15%) para las deudas que en el último día del ejercicio gravable lleven más de un (1) año de vencidas.

Es totalmente potestativo del proceso contable y financiero la realización de esta provisión.

**4.7.9 CASTIGO DE CARTERA**

Después de  analizar la [provisión de cartera](http://www.gerencie.com/provision-de-cartera.html) y haber realizado el [debido proceso](http://www.gerencie.com/debido-proceso.html) o gestiones de cobro pertinentes probando que son cuentas definitivamente perdidas,  además de contar con la autorización de la junta directiva, se procede a realizar  la respectiva reclasificación, y posteriormente  castigo de la cartera, la cual se decide dar de baja.

**5. ANEXOS**

* FO-GH-20 Orden de compra.
* FO-FI-05 Reporte de viáticos.
* FO-FI-09 Reporte de viajes.
* FO-FI-11 Minuta de Cobranza de Cartera.
* FO-FI-12 Arqueo de caja.
* FO-FI-14 Relación de pagos**.**
* FO-FI-16 Orden de Facturación.
* FO-CL-13 Registro de acta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 4 | 10/05/13 | * Se adicionó formato de solicitud de compra de tiquetes. |
| 5 | 24/04/14 | * El responsable del proceso ahora es la contadora. * Fue incluida la política de caja menor. * Se adicionó aclaratorio de compra de tiquetes para presidente, gerente y directora comercial. |
| * Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. * Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. * Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. * Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones. |
| 6 | 21/11/14 | * Se hace énfasis en la aprobación de compras, el criterio de los directores de proceso. * Se da mención procedimiento de compras para su cumplimiento. * Con respecto a política de viáticos se realiza excepción de viajes no programados. * Adicional se menciona que el incumplimiento a la política genera sanciones. * Es creada la política de caja menor con respectivo formato de arqueo de caja. * Se describen funciones de tesorería. * Son creados tres formatos, arqueo de caja, autorización para desembolso de anticipos y relación de pagos**.** |
| 7 | 30/03/2016 | * Se solicita información adicional al momento de diligenciar el formato de órdenes de compra FO-FI 04 * Se modifica la palabra practicante por auxiliar. * Se modifica las palabras gerencia general por Contadora. * Se modifica la palabra digitación en el numeral 4.3 por interfaz, ya que se está manejando un módulo de nómina, por el cual ya no se digita manualmente la nómina. * En el numeral 4.4 se cambian las palabras “luego de este paso” por: después de autorizados. * Numeral 4.4.4. Se define el monto para la caja menor y las políticas de sobrantes y faltantes. * En las funciones de tesorería se modifica el gerente por el representante legal ya que este no cuenta ya con token aprobador, además se agrega la revisión y aprobación por parte de la Contadora. * En el numeral 4.6 se cambia el encabezado por: al finalizar el mes es necesario contabilizar la siguiente información. * Se incluye el nuevo procedimiento de facturación en el numeral 4.7, así mismo se incluye el formato FO-FI-16 y FO-CL-22 en el listado de anexos. * Se modifica la auxiliar de archivo por la secretaria. |
| 8 | 26/05/2017 | * Se modifica el cargo contadora por Directora Contable y financiera. * Se suprimen los cargos de auxiliar financiera y auxiliar contable y se reemplazan por el nuevo cargo Auxiliar Contable y Financiera. * Se reemplaza área contable por proceso contable y financiero. * Se reemplaza directora y auxiliar de gestión humana por gestión administrativa. * Se modifican plazos y procedimientos en los gastos de caja menor. * Se eliminan del numeral 5 anexos los formatos FO-FI-06 Reconocimiento de proveedores y FO-FI-07 Pago de nómina. |
| 9 | 15/05/2018 | * Se modifica la periodicidad de los arqueos de caja menor en el numeral 4.4.4., pasando de hacerlo semanal (los días lunes) a dos veces en el mes. * Se incluye un parágrafo en el numeral 4.7 Facturación de ingresos, en el cual se solicita una copia del RUT, en caso del ingreso de un cliente nuevo. * Se modifica el cargo secretaria recepcionista por secretaria. * Se reemplaza proceso contable y financiero por proceso gestión contable y financiera. |
| 10 | 11/07/18 | * En el numeral 4.2 política y reporte de viáticos nacionales e internacionales, se incluye el plazo máximo del quinto día siguiente al mes en que ocurrió el viaje para diligenciar el formato reporte de viáticos FO-FI-05. |
| 11 | 07/06/19 | * En el numeral 4.2 se cambia el tiempo de entrega del reporte de viáticos con sus respectivos soportes a dos días hábiles siguientes al regreso del viaje. * Se adiciona que si un funcionario se excede en los gastos máximos permitidos deberá hacerlos autorizar de su jefe inmediato. * En el numeral 4.3 interfaz de nómina, se incluye a la auxiliar de gestión administrativa la responsabilidad de generar la nómina. * En el numeral 4.4.1 transferencia electrónica, se reemplaza el orden de la elaboración del comprobante de egreso, primero se paga y luego se realiza el comprobante, se adiciona tiempo de legalización de las transferencias realizadas por anticipos a los dos días hábiles siguientes, con excepciones de las que por su naturaleza o compromiso con el proveedor no se puedan realizar dentro de este tiempo. * Se adiciona la subcaja a cargo de la auxiliar de gestión administrativa de $200.000 la cual deberá legalizar cada 15 días o cuando sea necesario; se aumenta el valor de los gastos que se pueden pagar por caja menor a $400.000. * En el numeral 4.6 se adiciona gráfico con los cortes de facturación. * Se incluye el procedimiento de aprobación de pagos y de cartera a este manual, eliminando el PR-FI-01 (Procedimiento de cartera) y PR-FI-02 (Procedimiento de aprobación de pagos. * En los anexos se cambia el formato FO-FG-20 según nueva codificación. * Se elimina FO-CL-22 reporte de SN. * Se cambia la fecha límite para el recibido de facturas de compra o cuentas de cobro hasta el 30 de cada mes. * Se cambia la fecha límite de legalización de gastos de caja menor por el 2do día hábil del mes siguiente. |
| 12 | 15/04/2021 | * En el numeral 3 se anexan los responsables de Representante Legal Suplente y Asesor Contable y Financiero Externo y se elimina el responsable Director Contable Y financiero. Así mismo se actualizan estos responsables a lo largo del documento.   En el numeral 4.2 Política, reporte de viáticos nacionales e internacionales:   * La solicitud de viáticos pasa de solicitarse con 4 días de anticipación a 3 días hábiles de anticipación, el reporte ya no se pasará a la practicante del área administrativa sino que se gestionará directamente con la Gestión Contable y Financiera.   Los valores entregados para viáticos en viajes nacionales son modificados y para viajes internacionales eliminados, reemplazándose por el siguiente enunciado:  “Cuando se requieran realizar viajes internacionales, se evaluará la necesidad de recursos en compañía de la Gerencia o quien haga sus veces”.  **4.4 Pagos**  Para la aprobación de pagos, antes se enviaba la relación de todos los proveedores pendientes de pago en el FO-FI-14 “Relación de pagos” a la gerencia como mínimo una vez al mes, ahora, se contará con un archivo en el drive, al cual tendrá acceso directo la gerencia o quien haga sus veces y el Representante Legal Suplente, dicho archivo está compuesto por la relación de proveedores pendientes de pago en el FO-FI-14 “Relación de pagos”, así como también el saldo de cada uno de los bancos, será de actualización constante por parte de la auxiliar contable y financiera y cada que sea necesario y cuando la disponibilidad de recursos así lo permita, se evaluará con la el Representante Legal Suplente los pagos a realizasen.  En el numeral 4.4.3, se anexa la frase “La legalización de los pagos con efectivo deberá realizarse a los 2 días hábiles siguientes”.  **4.4.4 Caja menor**  El fondo fijo de caja menor podrá agotarse en un 100%, por fuerza mayor o caso fortuito no sea posible tener disponibilidad de estos recursos. Para la compra de los requerimientos de menor cuantía el dinero será transferido al mensajero, proveedor, al solicitante de la compra de ser necesario o se utilizará la tarjeta recargable corporativa, la cual es manejada por la Auxiliar Contable y el Mensajero. Su legalización se realizará posteriormente tal como se realiza con las compras en efectivo.  No será necesario realizarse arqueo de caja en los casos en que se haya agotado el 100% del fondo.  Se elimina lo siguiente:  El Auxiliar Administrativo manejará una subcaja de $200.000 valor que hace parte del monto del Auxiliar Contable y Financiero y a quien deberá legalizar los gastos cada 15 días o cuando sea necesario sin exceder el segundo día hábil del mes siguiente y así reintegrar nuevamente la base. Con esta eliminación, la caja menor sólo será manejada por la Auxiliar Contable y Financiera.  **4.4.5 Descripción del proceso de pagos**  Se reemplaza el cargo de Practicante Gestión Administrativa por Auxiliar de Gestión Documental o quien haga sus veces.  Se modifica el cuadro de descripción del proceso de pagos, se eliminan los puntos 6 y 7 reemplazándose por otros.  Se adiciona el siguiente numeral:  **4.6.1 Facturación de pesajes externos**  Para facturar el servicio de pesaje externo, los analistas de operaciones deberán diligenciar el formulario denominado “Información para generación de facturas electrónicas por pesajes externos”, el cual contiene toda la información necesaria para crear al cliente contablemente, una vez diligenciado y enviado el formulario, la Analista Contable y Financiera procederá con la elaboración y envío de la factura electrónica tanto al correo del cliente como del Analista de Operaciones, siendo este último quien recibe y almacena el dinero recaudo por el servicio y el cual legalizará en la gestión Contable y Financiera como mínimo dos veces al mes mediante la elaboración del FO-FI-12 “Arqueo de caja”.  Para lo anterior, la Gestión de Operaciones contará con una base permanente de $50.000  Se modifican los siguientes numerales:  **4.7.3 EVALUACION DE LA CARTERA**  La periodicidad de realización de los comités de gerencia cambia de trimestrales a condicionales de acuerdo al resultado del indicador de cartera, si este presenta normalidad no será necesario efectuar el comité de cartera.  Las actas resultantes del comité de cartera serán socializadas en el comité siguiente, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asignados.  La cartera no será cobrada por el practicante de Gestión Administrativa sino por la Auxiliar Contable y Financiera.  **4.7.5 PROCESO DE COBRANZA**  Pre jurídico: Cuando la mora sea superior a 91 días se remitirá el caso a la Directora jurídica, antes era después de los 61 días.  **Parágrafo 2.**  Acuerdo de pago: Se elimina la elaboración del acta y la firma de los gerentes de ambas empresas.  **4.7.6 CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**  Se deja abierta la posibilidad de tener las facturas de venta físicas o digitales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Andrea López | Nombre: Yuly Viviana Ríos | Nombre: Andrea Galán |
| Fecha: 25/03/2021 | Fecha: 25/03/2021 | Fecha: 15/04/2021 |