	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades necesarias para llevar el control de las cuentas por cobrar y realizar el seguimiento de la gestión de cobro de las deudas a favor de Almacontact SAS.


2. **ALCANCE:** Aplica las cuentas por cobrar por facturación de venta de bienes y/o servicios.

3. DEFINICIONES:

- ✓ **Recaudo:** Dinero que recibe la empresa por la prestación de servicio de Contact Center, incapacidades, capitalizaciones.
- ✓ **Bancos:** Entidad donde se realizan las operaciones financieras de la compañía.
- ✓ **Factura:** Documento entregado al cliente donde se detalla los servicios prestados que se le van a cobrar.
- ✓ **Clientes:** Empresas que tienen un contrato con la compañía para utilización de nuestros servicios.
- ✓ **Periodo de Pago:** Tiempo estimado del vencimiento de la factura.
- ✓ **Siigo:** Sistema contable que maneja la compañía.
- ✓ **Flujo de Efectivo:** informe mensual donde se proyecta todos los ingresos y egresos que puede tener la compañía.

4. DESCRIPCIÓN/ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Facturacion: Ingresa la causación de la facturación realizada en el mes.	Asistente Contable	Sistema Contable Siigo
2	Recaudos: Se revisan las consignaciones realizadas por los clientes en el mes	Coordinadora Financiera	Portal Bancario

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Tesorería)	Versión 1
	PROCEDIMIENTO CARTERA	Fecha de Aprobación: 22/10/2021
	Elaborado por: Paola Sandoval	Aprobado Por: Maria Victoria Gantivar

3	Contabilización de recaudos: Registra todos los pagos que realizaron los clientes en el sistema	Asistente Contable	Sistema Contable Siigo
4	Informe de cartera: La coordinadora financiera deberá entregar el informe de las proyecciones de pagos y recaudos	Coordinadora Financiera	Correo Electrónico (Informe de Cash Flow)
5	Análisis de Cartera: Se realiza la identificación de los clientes si están cumpliendo con los plazos establecidos en el contrato.	Coordinadora Financiera	Correo Electrónico
6	Cientes en mora: Se determina que clientes están en mora con el pago de las facturas y se procede a comunicarse con el cliente por medio del gerente de operación correspondiente solicitando información del pago.	Coordinadora Financiera Gerentes de Operación	Correo Electrónico
7	Estado de Cuenta: El cliente informa como está el estado de cuenta y su programación de pagos.	Coordinador Financiero Gerente de Operación.	Correo Electrónico
8	Provisión de cartera: Se considera que facturas no se pueden recaudar y se determina como va a hacer el manejo de la provisión.	Coordinador Financiero Dirección Financiera	Correo Electrónico

5. FLUJO DEL PROCESO: