

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR04
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	CONCILIACION DE CARTERA		PAGINA 1 DE 3	

1. **OBJETIVO:** Depurar y actualizar la cartera a fin realizar una gestión oportuna y eficiente para la recuperación de los ingresos económicos del INDERHUILA.
2. **ALCANCE:** Inicial con la Planeación de la conciliación de Cartera y Finaliza con la firma del formato de conciliación de cartera.
3. **NORMATIVIDAD:**
 - Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, por la cual se incorpora, el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del Gobierno y se dictan otras disposiciones, expedida por la Contaduría General de la Nación.
 - Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015, por la cual se incorpora, el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno, expedida por la contaduría General de la Nación.
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**

Auxiliar de Terceros: Listado contable que permite detallar

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Registro Presupuestal de Compromiso (RPC): El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Cumplir con la normatividad vigente.

6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	Financiero (a)	Planear de manera Trimestral la Conciliación de Cartera.	Cronograma de conciliación
2.	H	Financiero (a)	Imprimir un libro auxiliar con terceros de la cuenta 1337-Transferencias por cobrar, a fin de conocer los saldos a la fecha de corte.	Libro Auxiliar con terceros
3.	H	Financiero (a)	Realizar una Circularización a los Deudores de la entidad, con el fin de realizar un comparativo de cuentas y saldos a la fecha de corte seleccionada.	Comunicados externos de Circularización

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Ávila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR04
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	CONCILIACION DE CARTERA		PAGINA 2 DE 3	

4.	H	Financiero (a)	Allegada las respuestas por parte de las entidades circularizadas, realizar un comparativo de saldos entre los soportes recibidos y los libros auxiliares	Formato de Conciliación de Cartera
5.	V	Financiero (a)	Verificar que los saldos coincidan entre las partes	Formato de Conciliación de Cartera
5.	V	Financiero (a)	Firmar la Conciliación de cartera si no ha arrojado novedad alguna, en caso contrario, proceder a solicitar los soportes de la diferencia para realizar las correcciones o causaciones necesarias.	Formato de Conciliación de Cartera

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
PAC		01	Asesor Financiero
Certificado de Recaudo		01	Tesorero
Cuenta de Cobro		01	Tesorero
Causación de Ingreso		01	Tesorero
Nota Bancaria		01	Tesorero
Auxiliar de Cuenta por Cobrar		01	Tesorero
Comunicaciones Externas		01	Tesorero

8.CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO.	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
----------	-------------	---------------

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Ávila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PA-GSC-PR04
	GESTION FINANCIERA	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
CONCILIACION DE CARTERA	PAGINA 3 DE 3		

(VERSIÓN)		
01	CRACIÓN DEL DOCUMENTO	2016
02	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	2020



NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Ávila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ