

Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera

Vigencia desde: 18 de diciembre de 2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18 de diciembre de 2024	Se crea procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y Dirección Financiera.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La creación del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección Financiera por parte de la contadora de la Entidad Sandra Ximena Pérez Holguín, el acompañamiento del promotor de mejora del proceso y acompañamiento metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Fabio Andrés Bustos Ardila Director Financiero</p> <p>Octavio Remigio Melo Promotor de mejora</p> <p>Angela Patricia Cabeza Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 103213</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

El objetivo de los procedimientos internos de conciliación de cartera con las áreas fuente y la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, es garantizar la exactitud, integridad y oportunidad de la información financiera relacionada con la cartera. Esto incluye la identificación y corrección de diferencias, la optimización de los procesos de comunicación entre las áreas y la mejora de la transparencia y rendición de cuentas en los balances contables de la Entidad.

Alcance

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la conciliación de la cartera del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno. Incluye la interacción y coordinación entre las áreas fuente, tales como las dependencias que generan reportes que afectan la cartera y la Dirección Financiera, quien es responsable de reflejar dichos movimientos en los Estados Financieros de la Entidad. Se aplica a todos los registros de pagos, cuentas por cobrar y cualquier otra transacción financiera que impacte la cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director (a) Financiero (a) – Nivel Central

Dirección Financiera: Responsable principal de consolidar, conciliar la información recibida de las áreas fuente, incorporar y/o actualizar en el aplicativo contable los registros de la cartera.

Áreas Fuente: Responsables de proporcionar información del estado de cartera, aportando los soportes idóneos y corresponsable con la Dirección Financiera en la resolución de las partidas conciliatorias.

Políticas de operación

- Responsabilidad y Colaboración: La interacción se realizará mediante mesas de trabajo mensuales con las áreas fuente y la Dirección Financiera, dejando evidencias de actas y de compromisos.

Recobro de Incapacidades previo a cobro persuasivo

- Reporte: La Dirección de Gestión del Talento Humano reportará a la Dirección Financiera mediante memorando la relación detallada de las incapacidades que hayan surtido el trámite de reconocimiento adeudado de cada EPS para la constitución de la cartera.
- Registro: La Dirección Financiera registrará la cartera en los libros contables de la entidad.

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera

Cartera persuasiva

- Reporte: La Dirección Jurídica reportará a la Dirección Financiera mediante memorando y con los debidos soportes, con la información correspondiente para la constitución de la cartera. Entregando en primera etapa la resolución sancionatoria y posterior su notificación de la resolución ejecutoria.
- Registro: La Dirección Financiera registrará la cartera en cuentas de orden y/o persuasiva en los libros contables
- Deterioro: Cada cuatro meses (en febrero Periodo del 1 de octubre del año anterior al 31 de enero del año vigente para el cálculo; en junio: Periodo del 1 de febrero al 31 de mayo; en octubre Periodo del 1 de junio al 30 de septiembre) la Dirección Jurídica realizará el cálculo del deterioro de la cartera persuasiva mediante diligenciamiento de herramienta Excel suministrada por SDH-DDC. El área fuente remitirá mediante correo electrónico a la Dirección Financiera las fichas realizadas. En los meses señalados para posterior contabilización.
- Registro: La Dirección Financiera realizará el registro del deterioro en los libros contables de la entidad

Cartera coactiva

- Reporte: La Dirección Jurídica reportará a la Dirección Financiera en el marco de las mesas de conciliación los memorandos remitidos a SDH del paso de cartera persuasiva a coactiva, para que de manera conjunta se revise en la base de cartera coactiva remita por SDH si se encuentran incluidos.
- Actualización: La Dirección Financiera realizará en los libros contables la reclasificación de cartera.
- Deterioro: La Dirección Financiera realizará el registro del deterioro de la cartera coactiva conforme los reportes de la SDH-SCNT

Frecuencia de Conciliación

- Las conciliaciones de cartera se realizarán a través de mesas de trabajo mensualmente, con la posibilidad de ajustes adicionales según sea necesario.

Documentación y Registro

- Todos los procesos de conciliación estarán debidamente documentados, incluyendo los ajustes realizados y las justificaciones correspondientes. Lo cual se realizará mediante el formato evidencia de Reunión actas de reunión o comunicados formales realizados a través del aplicativo Orfeo.
- Los registros deben mantenerse ordenados y accesibles para futuras auditorías y revisiones, los cuales se realizan en el aplicativo contable.
- Los registros contables podrán tener como documentos fuente:
 - Resolución sancionatoria
 - Resolución ejecutoria
 - Recibo de consignación oficial a la Tesorería Distrital
 - Resolución de dar de baja en cuenta producto del comité de cartera.

**Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas
fuente y dirección financiera**

Identificación y Resolución de Diferencias

- Las diferencias detectadas durante la conciliación serán documentadas en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- Las áreas fuente y la Dirección Financiera, colaborarán estrechamente para identificar oportunamente las causas de las diferencias y evitar su recurrencia.

Intereses de Mora Cartera Coactiva

- A los registros contables que se encuentran reportados en las cuentas de cartera se les realizará el cálculo de los intereses de mora respectivos los cuales se calculan como medición posterior teniendo en cuenta el valor de la transacción menos disminución por deterioro de valor.
- El cálculo de los intereses de la cartera coactiva está a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien reporta a la Secretaría Distrital de Gobierno, su registro estará a cargo de la Dirección Financiera.

Registro del deterioro

- A los registros contables que se encuentran reportados en las cuentas de cartera se les realizará el cálculo del deterioro cuyo cálculo se efectúa con la estimación de pérdidas crediticias esperadas de manera individual o colectiva. (Colectiva: Basada en características similares de entre las cuentas por cobrar.)
- El cálculo de deterioro de la cartera persuasiva y de la cartera devuelta por SDH está a cargo de las áreas fuente, utilizando la herramienta Excel suministrada por SDH-DDC.
- El cálculo de deterioro de la cartera coactiva está a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien reporta a la Secretaría Distrital de Gobierno, su registro estará a cargo de la Dirección Financiera.

Baja en cuentas

- La baja en cuentas se realizará únicamente cuando se cumpla una de las siguientes características:

- Pago de la obligación (pagos parciales, saldos por depurar),
-Expiración de la obligación,
-Renuncia del acreedor a su derecho de cobro relación costo beneficio.

- Reporte: Cada cuatro meses de acuerdo la dinámica de la cartera si tiene casos para depuración la Dirección Jurídica, realizará el reporte a la Dirección Financiera, de los casos objeto de depuración en los meses de mayo, septiembre y enero según se requiera, reuniendo la documentación idónea para presentación en comité de cartera. Todos los casos deberán ser presentados en el formato GCI-GCO-195 Solicitud de depuración contable en comité de cartera – Nivel Central con los soportes.
- Comité: La Secretaría Técnica del Comité de Cartera realizará la revisión documental y si está a conformidad se citará comité de cartera para solicitar aprobación. La presentación del caso en comité estará a cargo de la Dirección Jurídica, apoyado por el área fuente.
- Registro: La Secretaría Técnica del Comité de Cartera realizará el acto administrativo y lo remitirá a la

Dirección Financiera para su registro en libros.

Revisión y Mejora Continua

- El proceso de conciliación de cartera será revisado periódicamente para identificar áreas de mejora.
- Se implementarán acciones correctivas y preventivas basadas en los hallazgos de las revisiones.

Seguridad y Confidencialidad

- Toda la información relacionada con la conciliación de cartera debe manejarse con la máxima confidencialidad y de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Capacitación y Competencia

- El personal involucrado en el proceso de conciliación debe recibir capacitación continua para asegurar que tengan las habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades de manera efectiva.

Este conjunto de directrices y procedimientos asegura una gestión eficiente de la cartera, fortaleciendo el control y facilitando la toma de decisiones financieras informadas en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Glosario

ÁREAS FUENTE: Son las dependencias de la entidad que reportaran información susceptible de ser reconocida en los estados financieros como cartera.

CARTERA COACTIVA: Es la posibilidad que tiene la administración pública para cobrar deudas a su favor, sin necesidad de acudir a las autoridades judiciales. Estas deudas pueden originarse de multas, contribuciones, impuestos, entre otros. En el Distrito Capital está a cargo de la SDH-SCNT

CONCILIACIÓN CONTABLE: Proceso que se realiza para comparar los saldos que presenta el aplicativo contable con los saldos reportados por cada una de las áreas fuente.

COBRO PERSUASIVO: Son las acciones de cobro tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor, su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (cuantía e intereses) o la suscripción de una facilidad de pago.

CUANTÍA: Es el valor que se ordena cobrar mediante una resolución sancionatoria.

DETERIORO: La diferencia entre el valor en libros y el valor presente Si el valor en libros es mayor que el valor presente de los futuros flujos de efectivo, esa diferencia representa el deterioro.

Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera

EXCESO DEL VALOR EN LIBROS: Se refiere a la diferencia entre el valor contable de un activo y su valor recuperable. En el contexto de las cuentas por cobrar, es la cantidad por la cual el valor en libros de la cuenta por cobrar supera el valor presente de los flujos de efectivo que se espera recibir.

INTERESES: Corresponde al valor calculado sobre el capital adeudado durante la cantidad de tiempo de la mora.

PÉRDIDAS CREDITICIAS ESPERADAS: Son las pérdidas que se anticipan en el futuro debido a que algunos deudores pueden no cumplir con sus pagos.

TASA DE DESCUENTO: Se utiliza la tasa de interés extraída de la curva cero cupones de los TES (Títulos de Tesorería de Colombia).

VALOR EN LIBROS: El valor con el que fue constituida la cuenta por cobrar.

Siglas

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

SCNT: Subdirección de Cobro no Tributario

DDC: Dirección Distrital de Contabilidad

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
<p>Cartera conciliada con áreas fuente y soportes idóneos para registros contables.</p>	<p>Realizando las mesas de conciliación, se logra realizar un seguimiento a las cifras de cartera reflejadas en los estados financieros, permitiendo su depuración constante.</p>	<p>La Dirección Financiera será encargada de reflejar los movimientos conciliados y/o depurados fielmente en la contabilidad de la entidad de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual será insumo para reportes a la Contaduría Distrital y Entes de Control.</p>

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. RECOPIRAR DATOS</p>	Áreas Fuentes	<p>- Las áreas fuente enviarán comunicado mensual detallado y con debidos anexos de todas las transacciones que afectan la cartera a la Dirección Financiera.</p> <p>-La Dirección Financiera, realizará como mínimo una mesa de conciliación entre las partes, donde se revisará el estado de la base consolidada de casos de cartera persuasiva, coactiva, de los casos antiguos y nuevos para evaluar su estado y avance.</p>	<p>Comunicado de transacciones</p>
<p>2. REVISAR DOCUMENTOS</p>	Profesional Responsable en la Dirección Financiera	<p>✓ La Dirección Financiera, revisará los documentos y se realizará la solicitud de las claridades a que hubiere lugar en la mesa de conciliación para revisión de manera conjunta.</p> <p>Para la conciliación de datos, la Dirección Financiera realizará la comparación entre los registros de las áreas fuente y los registros internos de la Dirección.</p> <p>Las acciones acordadas en las mesas de conciliación serán formalizadas mediante memorando, en lo que respecta a las entregas de documentación para registros contables.</p> <p>El profesional de contabilidad identificará y documentará todas las diferencias encontradas que no puedan ser conciliadas en el periodo del mes por depender de información de terceros mediante memorando formal incluyendo fechas de entregas puntuales.</p>	<p>Memorando</p>
<p>A</p>			



Procedimiento interno de conciliación de cartera con áreas fuente y dirección financiera

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Áreas Fuentes / Responsable Dirección Financiera	<p>✓ Las áreas fuente realizarán la indagación entre las áreas transversales para investigar las causas de las diferencias y aportarán a la Dirección Financiera los soportes resultados de la investigación.</p> <p>-La Dirección Financiera realizará los ajustes necesarios en los registros contables para corregir cualquier error identificado, con la debida documentación soporte. La Dirección Jurídica una vez realizada la investigación de diferencias y evidenciado en mesa de conciliación, casos para baja en cuentas, diligenciará el formato GCO-GCI-F195 Solicitud depuración contable en comité de cartera – nivel central con los respectivos soportes.</p>	
	Profesional Responsable en Dirección Financiera	-La Dirección Financiera, preparará un reporte de cierre mensual detallado del estado de la cartera.	
	Profesional Responsable Dirección Financiera	-La Dirección Financiera, archivará el informe de cierre junto con toda la documentación de soporte para referencia futura.	
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F195	Solicitud de Depuración Contable en Comité de Cartera- Nivel Central.
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución No. SDH-000537	29 de diciembre de 2022	2.4. Política contable de cuentas por cobrar	NA

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A