




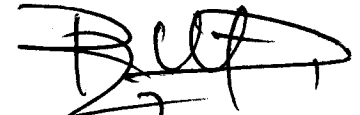

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO	Código: PR-16F-10 Versión: 5 Página: 1 de 6
<p>1. Objeto: Facturar y recaudar todos los conceptos requeridos por la Entidad.</p> <p>2. Responsable: Secretaría General - Gestión Financiera</p> <p>3. Alcance: Este procedimiento aplica para todos los conceptos que requieran ser facturados por la Entidad.</p> <p>4. Generalidades:</p> <p>4.1 Los usuarios de la Corporación pueden cancelar el valor liquidado a través de tres (3) medios disponibles: en la tesorería de la Corporación, en las cuentas bancarias que se tienen asignadas para ello y el Sistema Automático de Pago (SAP).</p> <p>4.2 Cuando el usuario vaya a realizar el pago mediante consignación en una entidad bancaria, se le informará que en lo posible debe registrar: -Nombre y número de identificación del deudor. -Número y vigencia de la factura a cancelar. Posterior a la consignación, debe hacer llegar físicamente o vía fax el recibo de la consignación a la tesorería de la Corporación, con el fin de registrar el pago en el sistema y poder continuar con los trámites de la solicitud.</p> <p>4.3 Cuando se requiera hacer ajuste a la cartera por los motivos que se presentan a continuación, deberá ser ordenado mediante acto administrativo y se procederá de la siguiente manera: -Ajuste por mayor valor a cobrar: Se elabora nota débito en el módulo de cartera o se genera una nueva factura en el módulo de facturación. -Ajuste por menor valor a cobrar o disminución de cartera: Se elabora nota crédito y cruce en el módulo de cartera. -Retiro total de la deuda: Si se trata de una factura expedida en vigencia anterior, se elabora nota crédito y cruce en el módulo de cartera; si se trata de una factura expedida en la misma vigencia, se anula la factura en el módulo de facturación (justificando con base en el acto administrativo respectivo).</p> <p>4.4 Cuando se requiera hacer correcciones a facturas de la vigencia por errores de elaboración, se procederá a anular la factura y generar una nueva, documentando la justificación del cambio.</p> <p>4.5 Tesorería lleva un registro de consignaciones sin identificar (módulo de tesorería / cuadro de control), las cuales al momento de reconocerse, se hace de la siguiente manera: -Anterior vigencia: se hace nota crédito y cruce en el módulo de cartera. -Vigencia actual: se anula el recibo en el módulo de tesorería y se genera un nuevo recibo aplicándolo en la cartera.</p> <p>4.6 El servidor público asignado de contabilidad (facturación) consulta en el master de la VENTANILLA VERDE CONSOLIDADO, el cuadro VENTANILLA VERDE AUTOS #AÑO con el fin de verificar la firmeza del cobro para el reconocimiento del ingreso de las facturas generadas por cobros anticipados de trámites ambientales.</p> <p>4.7 El servidor público asignado de contabilidad (cartera) y el servidor público asignado de tesorería (recaudo), realizan la revisión de la cartera, antes del registro del ingreso en recuperaciones, cuando no se encuentre cartera para cruzar.</p> <p>4.8 Cuando un usuario gestiona un acuerdo de pago en la OAJ, el área financiera suministra la información sobre los intereses hasta la fecha de suscripción del acuerdo de pago, para que se proceda con el respectivo trámite. Una vez el acuerdo sea suscrito, la OAJ informará a contabilidad para la expedición de la factura de los intereses moratorios.</p> <p>4.9 El servidor público asignado de contabilidad (cartera), concilia los acuerdos de pago entregados, teniendo en cuenta la información suministrada por la OAJ y la carpeta en medio magnético publicada en el master de la Ventanilla Verde.</p> <p>4.10 La OAJ informará a contabilidad, cuando las resoluciones de sanciones queden en firme, para proceder a su facturación.</p> <p>4.11 El servidor público de contabilidad (facturación), consulta en el master de la VENTANILLA VERDE, el cuadro RESOLUCIONES#AÑO que diligencia la Entidad para la identificación de las resoluciones que incluyan cobro de seguimiento y control ambiental.</p> <p>De igual manera revisa en master de la VENTANILLA VERDE CONSOLIDADO, el cuadro VENTANILLA VERDE AUTOS con el fin de verificar trámites iniciados y proceder a anular la facturas vencidas, de aquellos que no hayan iniciado, para no remitirlas a la OAJ para el proceso de cobro.</p>		
Elaborado por:  Gloria Patricia Londoño Londoño  Lina Fernanda Restrepo Martínez - Contadora  Lina Marcela Uribe Rendón  Felipe Caicedo Franco Felipe Caicedo Franco - Contrato 013 de 2016 Fecha: 29/01/2016	Revisado por:  Irma Cecilia Cardona Martínez - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 29/01/2016	Aprobado por:  Rubén Darío Moreno Orjuela - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 29/01/2016

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-10
	FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO	Versión: 5
		Página: 2 de 6

4.12 Las tasas retributivas y de uso, se cobran en la CARDER año vencido, es decir, en el primer semestre se cobra el año inmediatamente anterior. En los casos en los que se encuentra en proceso de reclamación una factura de tasa retributiva, el usuario deberá cancelar el promedio de los últimos (3) periodos facturados, con el fin de suspender los intereses, dentro del mes siguiente a la fecha límite de pago; para lo cual se hará una conciliación con la SGAS sobre las facturas en reclamación.

4.13 Los cuadros anexos a este documento definidos para la liquidación de las tasas, contiene información que diligencia la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial y la Secretaría General- contabilidad

4.14 El servidor público de contabilidad (cartera) lleva una relación de las facturas adeudadas y cada mes la remite por correo electrónico al servidor público asignado en tesorería para que ingrese la información del recaudo correspondiente a las facturas relacionadas y se la regrese para que se haga la conciliación con los estados contables y se eliminen de la relación las que ya fueron canceladas.

Posteriormente se remite con comunicado interno a la OAJ, la relación de las facturas vencidas en el mes inmediatamente anterior, en el formato FO-16F-14 Relación de Valores Adeudados transferidos para cobro persuasivo (previa verificación del pago con corte a la fecha de remisión) con los respectivos soportes (facturas y auxiliares), para que se de inicio al cobro persuasivo y coactivo.

Adicionalmente se remite mensualmente a la OAJ el consolidado de la cartera vencida para que se registren las gestiones de cobro adelantadas por parte de la OAJ.

4.15 Mensualmente se realiza una reunión entre el servidor público de contabilidad (cartera) y el servidor público de la OAJ asignado a cobro persuasivo y coactivo, para conciliar los saldos de cartera entre las dos dependencias y hacer los ajustes si hay lugar a ellos, dejando evidencia de la cartera conciliada en el mes.

4.16 Cuando se identifican partidas conciliatorias de vigencias anteriores, se realiza una nota crédito de cartera, para cancelar la cuenta por cobrar del usuario, con los soportes recibidos de Tesorería.


5. Anexos

- | | |
|--|-----------|
| 5.1 Procedimiento Notificación y comunicación de actos administrativos | PR-16A-21 |
| 5.2 Procedimiento Indagación Preliminar y Sancionatorio Ambiental | PR-12-02 |
| 5.3 Procedimiento Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo | PR-12-03 |
| 5.4 Formato registro de llamadas realizadas para cobro de cartera | FO-16F-02 |
| 5.5 Relación de valores adeudados transferidos para cobro persuasivo | FO-16F-14 |
| 5.6 Acta administrativo vigente, por el cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera para CARDER | |
| 5.7 Tablas anexas 1 y 2, definidas internamente para la liquidación de las tasas | |
| 5.8 Manuales de PCT | |

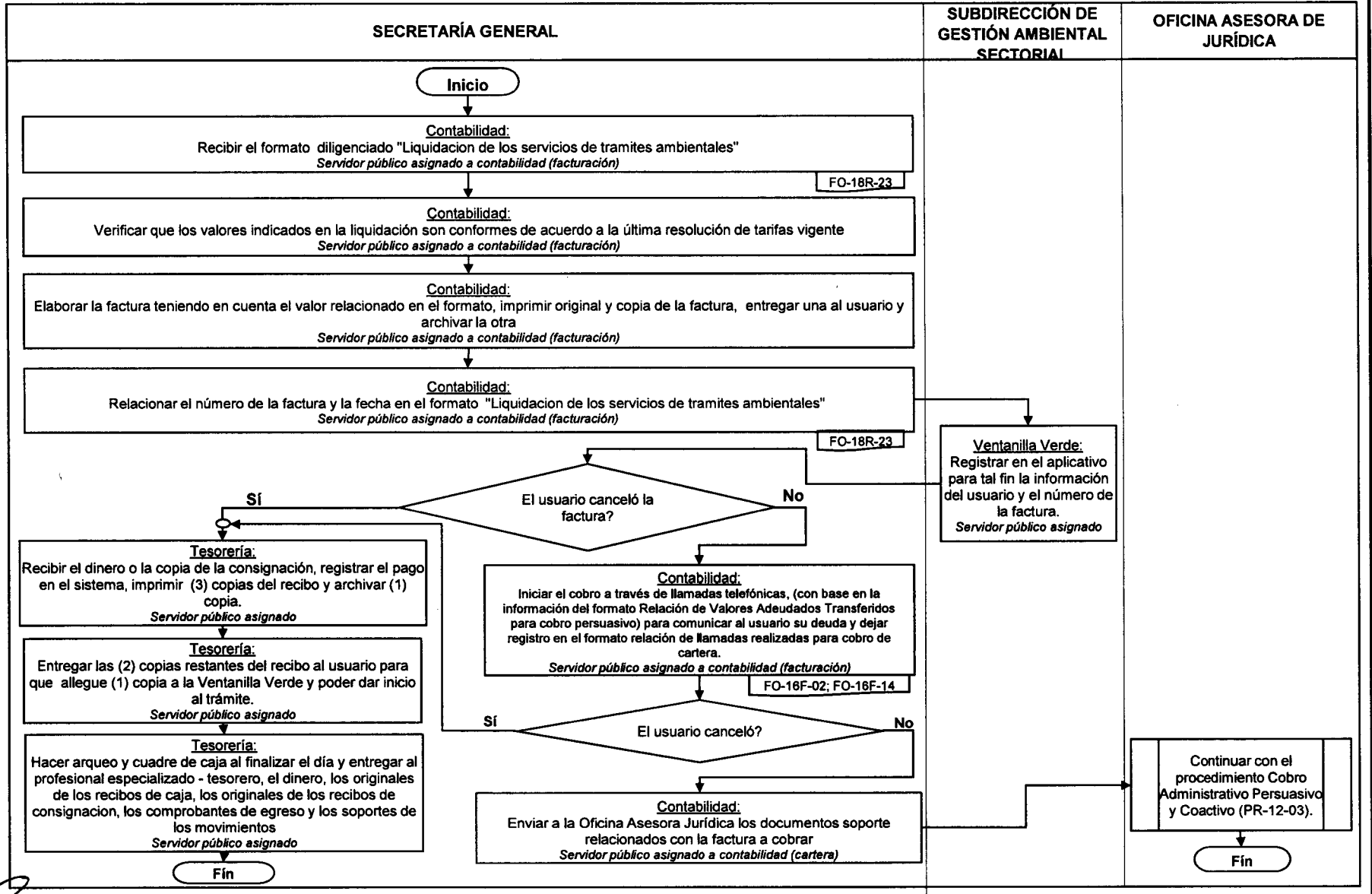
6. Contenido


A continuación se presentan los flujogramas donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento y las dependencias

- 6.1** Facturación de Trámites Ambientales
- 6.2** Facturación de resoluciones de sanciones
- 6.3** Facturación cartera y recaudo de tasas
- 6.4** Conciliación cartera entre contabilidad y OAJ

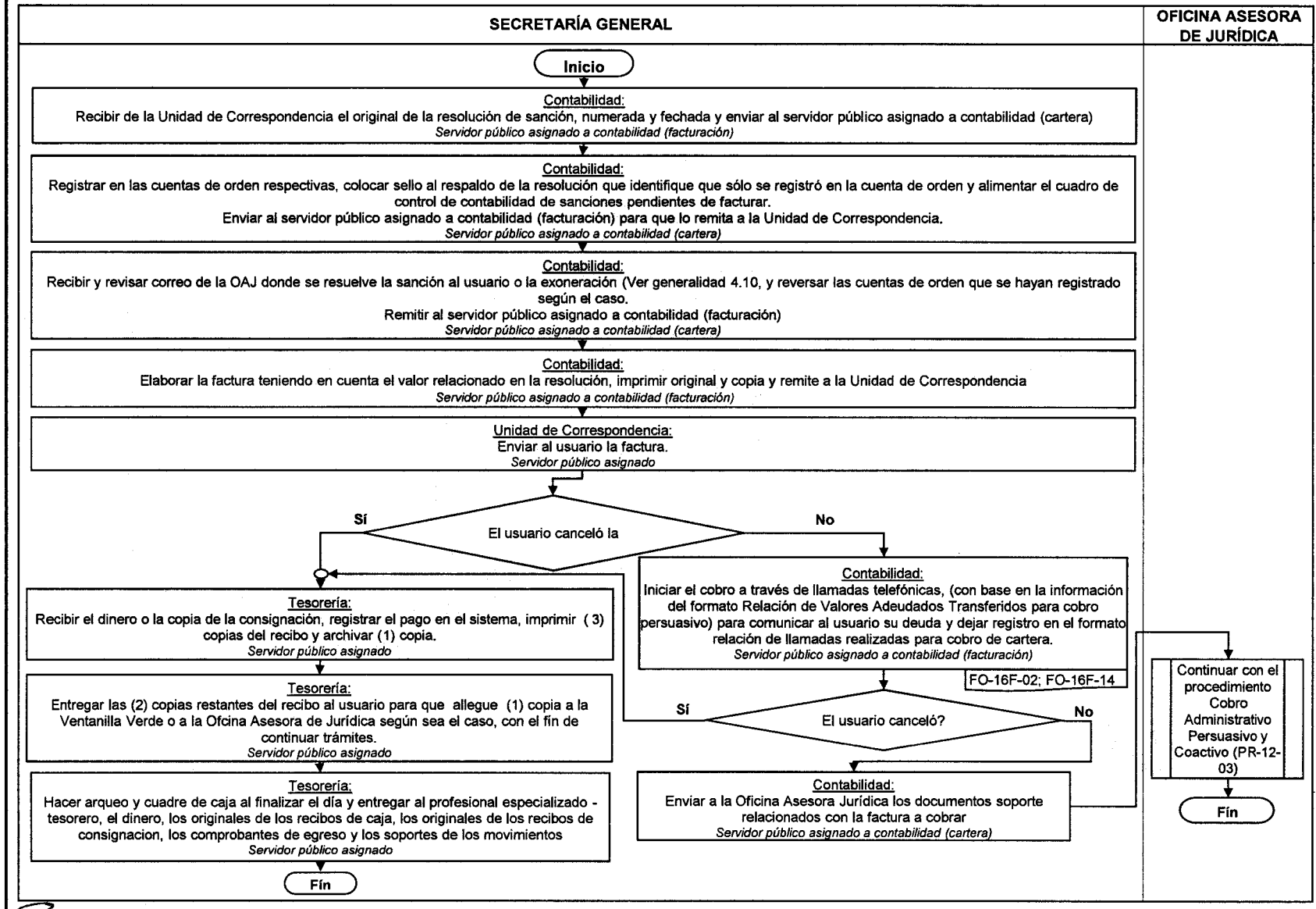
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-10
	FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO	Versión: 5
		Página: 3 de 6

6.1 Facturación de Trámites Ambientales



	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-10
	FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO	Versión: 5
		Página: 4 de 6

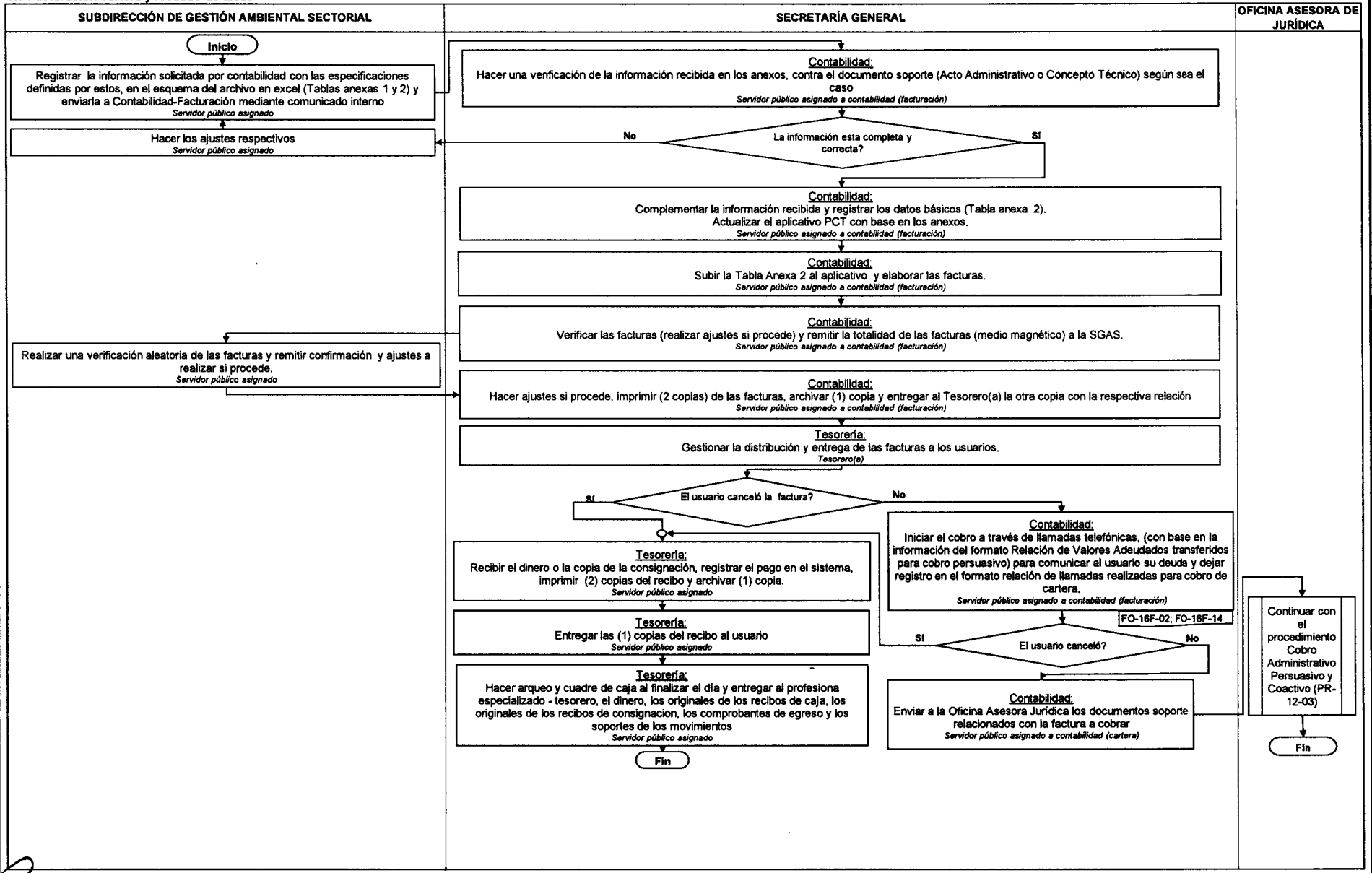
6.2 Facturación de resoluciones de sanciones



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA
FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO

Código: PR-16F-10
Versión: 5
Página: 5 de 6

6.3 Facturación cartera y recaudo de tasas



	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-16F-10
	FACTURACIÓN, CARTERA Y RECAUDO	Versión: 5
		Página: 6 de 6

6.4 Conciliación cartera entre contabilidad y OAJ

SECRETARÍA GENERAL

