

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos para la gestión de cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, mediante la causación, control y recaudo de acuerdo con los compromisos adquiridos por la entidad, guías y normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos y contratistas responsables de la gestión de cartera del IGAC en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, inicia con la recepción de las solicitudes de facturación de los procesos misionales y finaliza con el recaudo de los valores del producto y/o servicio prestado.

3. DEFINICIONES

- **Amortización:** Extinción gradual de una deuda mediante pagos efectuados en fechas fijas o periódicas.
- **BDME:** Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- **Cartera:** Cuentas que representan derecho a favor del Instituto, originadas en el desarrollo de su misión y de otras actividades. Hacen parte de este concepto las cuentas por cobrar por comercialización de bienes y la prestación de servicios, los intereses, sanciones, multas y demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros. Estos derechos deben reconocerse por su importe original o por el valor convenido, el cual es susceptible de actualización de conformidad con las disposiciones legales vigentes, o con los términos contractuales pactados.
- **Cartera por edades:** Mecanismo por el cual se establece la edad de la cartera del IGAC, para efectuar los cobros y trámites contables correspondientes al periodo de mora de este.
- **Causación:** Principio de contabilidad pública que establece que los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales conocidos, susceptibles de ser cuantificados en términos de pesos y que puedan afectar a la entidad, deben registrarse o reconocerse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.
- **Cobro coactivo:** Corresponde a la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago.
- **Cobro persuasivo:** Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, publicidad, avisos.
- **Contrato o Convenio:** Acuerdo suscrito entre el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC y otra entidad pública o privada (natural o jurídica) donde se establecen las condiciones y características del producto y/o servicio que ha de suministrar el IGAC, precios, forma de pago, plazos de entrega y/o ejecución, vigencia y demás obligaciones y derechos.
- **Contrato Interadministrativo:** Es la forma estandarizada de contrato que permite comprometer a la entidad usuaria a cancelar el valor de los honorarios causados en concordancia a la cláusula valor y forma de pago de estos.
- **Deterioro de cartera:** Pérdida por deterioro de valor de las cuentas por cobrar (activos financieros), es la diferencia entre el valor en libros del activo y el valor presente de los flujos futuros de efectivo estimados.
- **Estado de cuenta:** Mecanismo que controla la ejecución de los contratos, mediante el cual se elabora un resumen de éstos; describiendo el objeto, la forma de pago e identificando el nombre y números telefónicos de los supervisores del contrato en la dependencia contratante del IGAC y se registran los números de documentos con los cuales se causa la obligación como, facturas de

venta o cuentas de cobro; así mismo se incluyen los números de los documentos de recaudo de ingreso y se lleva en orden cronológico y consecutivo la entrega de productos o servicios a los clientes que lo soliciten.

- **Factura electrónica:** Documento electrónico con el cual se registra, causa y cobra la prestación del servicio; el cual viaja automáticamente a la DIAN y al Cliente, al momento de su emisión. El cliente la recibe la factura electrónica en el correo electrónico confirmado para recepción de facturas. Se descarga del aplicativo para conservar copias que se utilizan como instrumento de control contable y fiscal. Una copia conforma el expediente de ejecución junto con el contrato y otra es el soporte de contabilización.
- **Garantía única:** Póliza de seguros expedida por una compañía aseguradora legalmente autorizada, que tiene como fin amparar a las entidades estatales de los riesgos que se pacten en el contrato o convenio.
- **Negociación:** Discusión de las cláusulas de un contrato o de un asunto con el fin de llegar a un acuerdo.
- **Recaudo:** Acción de cobrar/recibir un pago como contraprestación de un servicio.
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación:** Herramienta modular automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite a la Nación consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipal.
 - Ley 1066 de 2006: "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 901 de 2004: "Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones".
 - Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Artículo 34 "Deberes de todo servidor público". (Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, el plazo de entrada en vigencia de la ley 1952 se proroga por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019.
- Decretos.
 - Decreto 358 de 2020: "Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012".
 - Decreto 047 de 2014: "Por el cual se reglamentan el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos".
 - Decreto 4473 de 2006: "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006".
- Resoluciones.
 - Resolución 062 de 2022: "Por la cual se modifican los catálogos generales de cuentas de los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública para ajustar la denominación de las subcuentas de transferencias y de subvenciones con el criterio de reconocimiento de los derechos e ingresos portales conceptos".
 - Resolución 064 de 2022: "Por la cual se modifican procedimientos contables del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo, por la combinación de operaciones del Tesoro Nacional y Deuda Pública Nación en una entidad contable pública".

- Resolución 065 de 2022: "Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el reintegro y la devolución de los saldos disponibles en patrimonios autónomos y otros recursos entregados en administración, que se constituyen con recursos de entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo".
 - Resolución 211 de 2021: "Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
 - Resolución 1917 de 2021: "Por la cual se actualiza el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 42 de 2020: "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor".
 - Resolución 1534 de 2017: "Por el cual se adopta el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Resolución 693 de 2016: "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo".
 - Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación: "Por la cual se incorpora el catálogo General de cuentas al Marco normativo para entidades de Gobierno".
 - Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación: "Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
 - Resolución interna vigente sobre delegaciones.
 -
- ° Otras.
- Instructivo de la Contaduría General de la Nación número 002 del 08 de octubre de 2015, sobre la transición al Marco Normativo para entidades de Gobierno.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1 OFICINA ASESORA JURÍDICA Y PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Ejercer funciones de cobro jurídico cuando las obligaciones se encuentren con un periodo moratorio superior a 180 días, sobre la base de los compromisos contractuales y certificados de registro presupuestal (CRP) expedidos por los solicitantes o por las actas de compromiso suscritas entre el IGAC y los particulares.

Enviar copia del contrato y/o convenio interadministrativo, así como de los anexos que hacen parte de este, tales como: cotizaciones, memorandos, estudios previos de costos y/o gastos, al profesional encargado de cartera en la sede central, al subproceso de Gestión Contable y/o al profesional con funciones de contador almacenista en la Dirección Territorial.

Cuando no se pueda realizar cobro jurídico, informar a la Subdirección Administrativa y Financiera las causales de la incobrabilidad con el fin de que se hagan los registros contables correspondientes.

5.1.2 PROFESIONAL ENCARGADO DE CARTERA EN LA SEDE CENTRAL Y PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTADOR ALMACENISTA EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Informar al Contador General y al Subdirector Administrativo y Financiero del IGAC, los deudores morosos que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 2° de la Ley 901 de 2004, durante la última semana de abril y de octubre respectivamente y citar al Comité de Cartera según la Resolución 1914 de 2021; de lo contrario, se abstendrá de presentar dicho informe.

5.1.3 PROFESIONAL CON FUNCIONES DE PAGADOR EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Realizar los documentos de recaudo una vez se cuente con el pago en las cuentas de recursos propios del IGAC.

5.1.4 SUPERVISOR DE LOS PROCESOS MISIONALES, EN LA SEDE CENTRAL Y LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

Enviar mediante memorando al profesional con funciones de contador almacenista en las Direcciones Territoriales y al profesional encargado de cartera en la sede central – Subproceso de Gestión Contable, la solicitud de elaboración de facturación o cuentas de cobro cuando haya lugar a anticipos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula forma de pago en los contratos interadministrativos.

Participar en la primera etapa del cobro persuasivo en el periodo de 30 a 180 días; según lo establecido en el contrato en cuanto a las formas de pago.

Enviar copia al profesional encargado de cartera en la sede central – Subproceso de Gestión Contable, del acta de liquidación del contrato o informe de ejecución de gasto y en las Direcciones Territoriales al profesional con funciones de Contador Almacenista, de acuerdo con lo pactado en el contrato, para registrar tanto en Sede Central como en Direcciones Territoriales las amortizaciones de los anticipos y elaborar las Facturas Electrónicas de los demás pagos pactados.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir la documentación del trámite.	Recibe de los procesos copia de los contratos y demás documentos que hacen parte integral de éste. Recibe mediante memorando de las diferentes dependencias y las Direcciones Territoriales, la solicitud para la elaboración de la cuenta por cobrar o factura electrónica, ya sea para anticipos por convenios interadministrativos que generan ingresos o los establecidos para aunar esfuerzos.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Copia de los contratos. Memorando solicitud para elaborar Factura Electrónica o cuenta de cobro.	
2.	Generar la factura electrónica	De acuerdo con lo establecido en la cláusula "forma de pago" del contrato, genera la factura electrónica, ya sea a la firma de este o una vez prestado el servicio por parte del IGAC. Elabora la factura electrónica en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y posteriormente en el módulo de facturación del	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista	Factura Electrónica en el Sistema Integrado de Información Financiera.	Revisar que se esté facturando de acuerdo a los porcentajes establecidos en los contratos. ¿la factura se generó de forma correcta? SI: Continúa con la actividad N° 4.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		aplicativo ERP.	(Dirección Territorial)		NO: Continúa con la actividad N° 3.
3.	Realizar registros contables.	Cuando el SIF Nación, genere alguna inconsistencia, realiza las notas manuales correspondientes, para regular la causación de las facturas.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Registro de notas manuales en el SIF Nación.	Continúa con la actividad N° 4.
4.	Remitir la factura electrónica a los supervisores.	Responde mediante memorando a los supervisores de los contratos, la solicitud de facturación, enviado un original de la factura, la certificación de pago de parafiscales y la certificación de la cuenta bancaria en la cual se debe realizar el pago.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Memorando.	
5.	Archivar la factura electrónica.	Archiva copia de la factura electrónica de venta a crédito, copia de la cuenta de cobro; de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Factura Electrónica.	
6.	Realizar recaudos de facturas electrónicas.	Registrar los documentos de recaudo de las facturas que han sido pagadas por los clientes, con base en la información suministrada por el Profesional encargado de cartera de la Sede Central y el profesional con funciones de contador almacenista en las Territoriales	Área de Tesorería. Profesional con funciones de pagador en la Direcciones Territoriales.	Documento de Recaudo	
7.	Elaborar el estado de cuenta.	Cuando el supervisor de los contratos, lo requiera diligencia el formato Estado de Cuenta, diseñado para el control de la cartera.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o	Formato Estado de cuenta.	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Almacenista (Dirección Territorial)		
8.	Elaborar Informe de cartera por edades.	Elabora el Informe de cartera por Edades, para el control de los vencimientos en el formato vigente establecido para tal fin. Las direcciones territoriales envían al subproceso de Gestión Contable, al encargado de cartera en la sede central para su consolidación.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Formato Informe de Cartera por Edades.	
9.	Informar el incumplimiento del pago de las facturas.	Informar al supervisor, al jefe de área con copia al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre el incumplimiento del pago de las facturas, para que éste haga la gestión de cobro entre los 30 y 180 días de vencida. En caso de que no se realice el pago entre los 30 y 180 días, envía memorando con la relación de facturas pendientes de pago trimestralmente al jefe del área. Para los pagos de más de 180 días envía memorando con la relación de facturas pendientes de pago trimestralmente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad) Profesional con funciones de Contador o Almacenista (Dirección Territorial)	Formato informe de Cartera por Edades. Memorando.	
10.	Reportar en el BDME.	Cuando el vencimiento de las Facturas Electrónicas ha superado 180 días, reporta en el Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación con corte a mayo y noviembre de cada vigencia, así como a la oficina Asesora Jurídica en la sede central y al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales. Cuando el IGAC no tenga deudores morosos o éstos no cumplan con lo establecido en la ley 901 de 2004, se abstendrá de presentar dicho reporte.	Profesional encargado de Cartera (GIT de Contabilidad)	Boletín de Deudores Morosos del Estado	
11.	Registrar el deterioro de cartera.	Registra el deterioro de cartera a 31 de diciembre, cuando el tiempo de vencimiento de las Facturas Electrónicas es superior a 365 días. Este deterioro se hará según lo establecido en la Resolución Vigente de Políticas Contables.	Profesional encargado de Cartera. (GIT de Contabilidad)		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
12.	Trasladar cuentas por cobrar a deudas de difícil cobro.	A 31 de diciembre de cada vigencia, registra y realiza el traslado de las deudas de difícil cobro, de las cuentas por cobrar, con vencimiento superior a 720 días. Este deterioro se hará según lo establecido en la Resolución Vigente de Políticas Contables.	Profesional encargado de Cartera. (GIT de Contabilidad)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Estado de Cuenta

Informe de Cartera por edades

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso de Gestión Financiera del subproceso Gestión Contable. ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Cartera", código PC-GFI-07, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-CON-05, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de Cuenta, código FO-GFI-PC07-01, a código FO-CON-PC05-01, versión 1. ▪ Informe de Cartera por edades, código FO-GFI-PC07-02, a código FO-CON-PC05-02, versión 1. 	1
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza, cambia de Manual de Procedimiento "Cartera", código P20300-02/18.V4, versión 4, a procedimiento "Gestión de Cartera" código PC-GFI-07, versión 1. Deroga totalmente la circular 29 de noviembre del 2018. ◦ Se actualiza el formato "Estado de Cuenta", código F20300-01/14.V2, versión 2, a código FO-GFI-PC07-01, versión 1. Deroga totalmente la circular 369 del 31 de julio del 2014. ◦ Se actualiza el formato "Informe de Cartera por edades", código F20300-03/14.V1, versión 1, a código FO-GFI-PC07-02, versión 1. Deroga totalmente la circular 763 del 24 de diciembre del 2014. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se incluye en la normatividad legal lo siguiente: Ley 734 de 2002 Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la ley 1952 de 2019, Resolución 1534 de 22 de diciembre 2017, Resolución 693 de 06 de julio de 2016, Resolución 468 de 2016, Resolución 620 26 noviembre de 2015. ◦ Se corrige la definición de Estado de Cuenta precisando que contiene el nombre y números telefónicos de los supervisores del contrato en la dependencia contratante del IGAC. Y en lugar de Actas de Ingreso se incluye Número de Documento de Recaudo. ◦ En las Políticas de Operación se precisa el responsable de la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro. ◦ Se ubica adecuadamente el punto de control de Deterioro frente a su registro contable, en la sección Desarrollo del proceso. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Alexandra Bautista Sepúlveda</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Cesar Augusto Correa Hernández</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nombre: Sonia Yaneth Plazas García</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Laura Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: María Alejandra Ferreira Hernández</p> <p>Cargo: Subdirectora administrativa y financiera - E</p>