

Objetivo:

Realizar el castigo de cartera misión y no misión a cargo de la Dirección de Jurisdicción Coactiva, con el fin que la Empresa refleje en sus estados financieros la realidad económica de la cuenta por cobrar.

Alcance:

El procedimiento inicia con la identificación y análisis de la cartera misión y no misión susceptibles de castigo para su aprobación ante el comité de Castigo de Cartera, continúa con la ejecución de esta actividad en el sistema comercial de la empresa y finaliza con la generación del informe final de resultado.

Términos y definiciones:

- 1 CARTERA: Es el total de acreencias que representan derechos a favor de la Empresa, originadas en desarrollo de su misión y de otras actividades no misionales.
- 2 CARTERA MISIÓN: Se denomina cartera misión a todas las deudas a favor de la empresa originada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. Para aseo este procedimiento contempla solamente la cartera generada por la empresa entre diciembre de 2012 y febrero de 2018.
- 3 CARTERA NO MISIÓN: Para este procedimiento se considera cartera no misión a las cuentas por cobrar a cargo de la Dirección de Jurisdicción Coactiva (procesos disciplinarios) y las demás que le sean asignadas, que consten en actos administrativos, sentencias, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor.
- 4 CASTIGO DE CARTERA: Es un procedimiento contable y/o fiscal, mediante el cual se reconoce en el gasto de la empresa la cartera que se considera difícil de recuperar, sin que esta decisión libere a la entidad del deber de continuar con el cobro de las sumas comprometidas, ni tampoco releva al responsable del crédito de su condición de deudor moroso.
- 5 DETERIORO: Es la pérdida del valor de la cartera en razón a que los usuarios no pagaron en los plazos acordados, o probablemente no las paguen en el tiempo estipulado.
- 6 INTERESES MORATORIOS: Porcentaje monetario que se cobra por el incumplimiento de pago de una obligación, el cual está establecido en el contrato de condiciones uniformes.
- 7 ETAPAS DE LA GESTIÓN DE COBRO: La cartera se encuentra dividida en tres (3) etapas de cobro Prejurídico, Persuasivo y Coactivo las cuales se encuentran definidas en el reglamento interno de cartera vigente.
- 8 CLAVE DE RECONCILIACIÓN: Es un código de identificación contable asignado al momento de ejecutar procesos que generen contabilización en SAP, utilizada para transferir la información del módulo FICA (Comercial) al módulo GL.
- 9 NORMALIZACIÓN CARTERA: Procedimiento por el cual un usuario regulariza su estado de cuenta después de realizar el pago total o de la primera cuota del acuerdo de pago.
- 10 TÍTULO EJECUTIVO: El documento en el cual consta una obligación clara, expresa y exigible, que debe reunir condiciones formales y de fondo.

Políticas de Operación:

- 1 El castigo de cartera no implica liberar a la entidad del deber de continuar con el cobro de las sumas adeudadas, ni tampoco releva la responsabilidad del deudor moroso.
- 2 Para determinar el criterio de castigo de cartera por cuenta contrato, se asume el valor total de la cartera (capital más intereses) y el máximo de días de mora.
- 3 La contabilización del castigo debe realizarse de acuerdo con la normatividad interna y externa que regula el proceso de castigo de cartera.
- 4 Una vez firmada el acta suscrita con en el comité de castigo de cartera, se procede en el cierre contable de ese mes a registrar el deterioro de esta cartera al 100% y la ejecución de Castigo en el sistema se realiza en el mes siguiente a su aprobación.
- 5 Si al momento de ejecutar el castigo, la cartera ya no cumple con el criterio aprobado en el comité, esta no se castiga.
- 6 El castigo de cartera que realiza la Dirección de Jurisdicción Coactiva se ejecutará sobre aquella que se encuentre a su cargo, en las etapas de cobro persuasiva y coactiva.
- 7 Para los procesos de cuantías menores a 1 Salario Mínimo Mensual Vigente - SMMLV, Ciclo I, y cuyo criterio sea que resulte más oneroso realizar la gestión de cobro que la recuperación de la cartera, no se incluirán en los expedientes, esta información deberá ser consolidada en una base de datos en Excel mediante un proceso masivo de consultas en el sistema comercial de la empresa y se guardara en medio magnético.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0408F01	Reporte Mensual Deterioro de Cartera	7	EAAB
MPFF0419I03	Identificación, análisis y castigo de cartera Misión	4, 8	EAAB
MPFD0801F06	Acta de comité de castigo de cartera	5,6	EAAB

tividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Identifica la cartera misión que se encuentra en las etapas de cobro Persuasivo o Coactiva y la no misión susceptible de castigo de cartera y El Profesional Nivel 20 de cada etapa remite al Profesional Nivel 22 Dirección Jurisdicción Coactiva las cuentas susceptibles de castigo, conteniendo la siguiente información: 1) Número de cuenta contrato, 2) deuda, 3) mora y 4) criterio de castigo; junto con Archivo Excel donde se encuentra el listado de cuentas a analizar. La información se remite a través de correo electrónico.	Listado de cuentas a analizar.Xls Correo electrónico	Profesional Nivel 20 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
2		Analiza si las cuentas remitidas por las etapas de cobro, cumplen con los criterios de castigo de cartera tales como, antigüedad y cuantía de la deuda, exigibilidad del título ejecutivo que lo contiene, así como obligaciones económicamente improcedentes bajo el análisis de costo-beneficio, de acuerdo al contenido del Acuerdo 10 de Junta Directiva del 2011; información que se remite a través de correo electrónico al Profesional Nivel 20 (Secretario Técnico del Comité de Castigo de Cartera), para que presente ante el comité. Los criterios de análisis en cuanto a información y documentos son los siguientes: <u>Información</u> - Número de cuenta contrato - Clase de uso - Clase de instalación - Estrato - Ciclo - Etapa - Deuda - Mora - Criterio de castigo - Observación final <u>Documentos:</u> - Archivo Excel con el listado de cuentas a analizar. Las cuentas que no cumplen con los criterios de Castigo continúan en gestión de cobro hasta que se normalice la deuda o cumplan con los criterios de Castigo.	Listado de cuentas a analizar.Xls Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
3		Recibe los archivos de las cuentas por cobrar misional y no misional a cargo de la Dirección de Jurisdicción Coactiva.	Cuentas Susceptibles de castigo.Xls	Profesional Nivel 20 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
4		Elabora base Excel identificando las cuenta contrato susceptibles de castigo de cartera el cual contiene: Clase de uso, estrato, clase de instalación y porción, así como el valor de capital e interés de la cartera para presentar en el comité de castigo de cartera. Esta actividad se detalla en las actividades 2 y 3 del instructivo MPFF0419I03 Identificación, Análisis y Castigo de Cartera Misión. Nota: Aquellas cuentas que sean excluidas por no cumplir con las condiciones para ser presentadas al comité continúan en gestión de cobro en la etapa correspondiente.	Cuentas Susceptibles de castigo.Xls	Profesional Nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
5		Cita a comité de castigo de cartera y presenta las cuentas contrato susceptibles de castigo con sus correspondientes criterios para someter a su aprobación de acuerdo con la antigüedad y cuantía de la deuda, exigibilidad del título ejecutivo que lo contiene, así como obligaciones económicamente improcedentes bajo el análisis de costo beneficio y remite el acta de comité de castigo aprobado al profesional 22 para su ejecución en el sistema SAP.	Acta de comité de castigo MPFD0801F06	Profesional Nivel 20 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera
6		Recibe de Profesional Nivel 20 (Secretario Técnico del Comité de Castigo de Cartera) el acta de aprobación del castigo y deteriora la cartera a castigar al 100%, en el cierre del mes en que fue aprobado por el comité.	Acta de comité de castigo MPFD0801F06	Profesional nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera

7	<pre> graph TD A[A] --> B[Ejecutar el Deterioro de la Cartera] B --> C[Ejecutar el Castigo de Cartera] C --> D[Generar Informe Final De Ejecución Castigo De Cartera] D --> E[FIN] </pre>	<p>Deteriora la cartera a castigar al 100% en el sistema SAP de acuerdo con lo establecido en procedimiento Deterioro, Provisión y/o Reclasificación de la Cartera Misión (MPFF0408P) el resultado se consigna en el formato MPFF0408F01 Reporte Deterioro de Cartera.</p>	<p>MPFF0408F01 Reporte Deterioro de Cartera mm_aaaa.xls</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
8		<p>Ejecuta el castigo de cartera misión y ajusta intereses de mora, en el sistema SAP utilizando la transacción FP04M y remite a Profesional Especializado Nivel 20 (Secretario Técnico del Comité de Castigo de Cartera), las Direcciones de Contabilidad, Presupuesto y Tributaria, sobre el resultado de la ejecución del castigo de la cartera misión, reportando, el flujo de documentos al libro mayor y las claves de reconciliación generadas durante el proceso.</p> <p>Nota 1: Con anterioridad a la ejecución del castigo en SAP, es necesario que el Profesional Nivel 22 nuevamente ejecute las actividades 2 y 3 del instructivo MPFF0419I03 Identificación, Análisis y Castigo de Cartera Misión, con el fin de actualizar la cartera, y determinar si se deben excluir cuentas por normalización.</p> <p>Nota 2: Aún cuando la obligación se castigue la Dirección Jurisdicción Coactiva realizará las gestiones de cobro que permitan el recaudo de los dineros.</p>	<p>Correo Electrónico Flujo de Documentos al libro mayor.xls Las Claves de Reconciliación.xls</p>	<p>Profesional Nivel 20 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
9		<p>Genera informe final y remite al comité de castigo la relación de los castigos ejecutados e intereses ajustados, acorde a lo aprobado en el Comité, y posteriormente remite el acta de comité de castigo, y la base cuentas castigadas y ajustadas.</p>	<p>Informe de ejecución de castigo de cartera.xls</p>	<p>Profesional Nivel 20 Dirección de Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
16/12/2020	Actualización del procedimiento con la incorporación del instructivo Análisis Para Determinar Si Existe Cartera Castigada para detalle de actividades	04
23/05/2023	* Mejorar el proceso, para realizar el castigo a las cuentas que cumplan con todos los criterios establecidos y minizar las incidencias. * Se incluye el instructivo para la realización de las actividades operativas del castigo en el sistema. * Se incluyen actividades para el seguimiento y control de las cuentas castigadas en el sistema.	05

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Cristian Camilo Pava Profesional nivel 22 Dirección Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>Inés Moreno Fuentes Profesional nivel 22 Director Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>William Dario Sierra Solano Director Jurisdicción Coactiva Gerencia Corporativa Financiera</p>
17/04/2023	30/04/2023	23/05/2023