

PROCEDIMIENTO

Recaudo de Cartera

Código: CSC-CR-PR-02

Versión: 06

Fecha: Octubre 11 de 2023



	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-02
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Versión: 06
		Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 2 De 8

1. OBJETIVO

Aplicar de forma oportuna los pagos efectuados por los afiliados o deudores.

2. ALCANCE

Se inicia con el desembolso de créditos mediante libranza efectuando el recaudo a través de las pagadurías y consignaciones realizadas en las diferentes entidades Financieras, con el fin de realizar la aplicación de los pagos.

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

4. RESPONSABLE

Director Técnico Unidad de Cartera y Ahorros / Subgerencia de Servicios Corporativos

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Amortización del Crédito: Reducción gradual y sistemática de una deuda mediante pagos periódicos de la cuota mensual pactada en la libranza y/o abonos extraordinarios que el deudor realice al crédito.

Causación: Reconocimiento de un hecho económico (obligación crediticia), de manera mensual o la totalidad del crédito.

Descuento: Valor descontado por medio de libranza donde el deudor autoriza a su empleador y/o entidad pagadora a deducir de su salario, con el objetivo de que esos recursos sean destinados al pago de las cuotas del crédito adquirido con la corporación Social de Cundinamarca.

Desglose: Aplicación de un pago realizado al crédito, capital, interés corriente, seguros y otros si los hubiere como interés de mora, gastos de cobranza y/o honorarios.



	Procesos Misionales	Código: CSC-CR-PR-02
	Crédito y Cartera	Versión: 06
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 3 De 8

Interface: Es el proceso diseñado por el sistema Novasoft, mediante el cual se genera información entre módulos.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. INICIO DE DESCUENTOS				
1	Iniciar descuentos a partir de la fecha establecida en la libranza, una vez firmada por el pagador o envío de archivos planos en Excel para las pagadurías que así lo exigen. Envío novedades mensuales.	Unidad de Cartera y Ahorros	Profesional Universitario o Técnico operativo	Sistema, reporte de Novedades (Inicio-Fin Descuentos).
B. CAUSACION				
2	Causar amortización de créditos mensualmente (mes vencido).	Unidad de Cartera y Ahorros	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Sistema o aplicativo-generación documento 010 Causación
3	Causar interés de mora a los créditos atrasados en el pago mensual, de los deudores por ventanilla y pagadurías ejecutando el botón de causación mora.	Unidad de Cartera y Ahorros	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Sistema o aplicativo generación de documento Causación Mora



	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-02
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Versión: 06
		Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 4 De 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
C. RECAUDO				
4	Ingresar al sistema o aplicativo el recaudo diario reportado por las diferentes entidades financieras en las cuales la CSC posee cuentas. Nota: Se incorporan al sistema o aplicativo en forma automática el recaudo de las cuentas con las cuales se tiene convenio de recaudo (archivos planos enviados por el banco). El recaudo que se tiene por las demás cuentas debe ingresarse manualmente, revisando diariamente las plataformas de los bancos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorero General	Sistema o aplicativo Reporte Recaudos Por Tercero (Cartera F.)
5	Imprimir y / o descargar en archivo Excel diariamente del sistema o aplicativo los ingresos de consignaciones de los diferentes bancos reporte tes102b y revisar para ser aplicados a cada Crédito.	Unidadde Cartera y Ahorros	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Sistema - Reporte Recaudos Tercero (Cartera F.)
6	Recepcionar los listados de descuentos mensuales que realizan las diferentes pagadurías, por correo	Unidad de Cartera y	Técnico Operativo	Planilla de Descuentos pagaduría



	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-02
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Versión: 06
		Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 5 De 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	electrónico, en medió físico, magnético. Nota: En caso que no se reciban las planillas de descuentos, se debe realizar la solicitud a la pagaduría llamando y enviando correo electrónico.	Ahorros	Auxiliar Administrativo	

D. DESGLOCE

7	Verificar que los valores de las consignaciones de cada una de las pagadurías sean iguales con los valores registrados en las planillas dedescuentos. Nota: En caso que los valores de la consignación no coincidan con los valores de la Planilla de descuentos, sedebe contactar a la pagaduría y solicitar aclaración para poder realizar la aplicación oportunamente.	Unidad de Cartera y Ahorros	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Reporte TES102B vs Planilla de descuentos pagaduría
8	Causar intereses de mora a los créditos atrasados y créditos vencidos en los pagos mensuales teniendo en cuenta el mes que va.	Unidad de Cartera y Ahorros	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Reporte del sistema o documento elaborado
9	Ejecutar el desglose en el sistema las consignaciones generando los	Unidad de Cartera y	Técnico Operativo	Documento



	Procesos Misionales Crédito y Cartera		Código: CSC-CR-PR-02
			Versión: 06
	Procedimiento de Recaudo de Cartera		Fecha: Octubre 11 de 2023
			Página: 6 De 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	pagos a los afiliados de acuerdo a la planilla de descuentos remitidas por las pagadurías y de ser el caso realizar Abonos extraordinarios a capital.	Ahorros	Auxiliar Administrativo	soporte de pagoy cierre
10	Desglosar en el sistema o aplicativo, las consignaciones efectuadas por los deudores que hacen sus pagos por ventanilla. Nota: Aplicar abonos a capital, Intereses y seguros causados (cierre). En caso de presentar remanente en el Pago, aplicar abono a capital.	Unidad de Cartera y Ahorros	Técnico operativo Auxiliar Aditivo	Reporte del sistema
11	Generar la interface con presupuesto y contabilidad por el recaudo en amortizaciones e intereses mensualmente.	Unidad de Cartera y Ahorros	Profesional Universitario ytécnico	Envío de interface

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.
Sede Administrativa.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150
 /Corporación Social de Cundinamarca
 @csc_corsocun www.csc.gov.co

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-02
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Versión: 06
		Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 7 De 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste en responsables y puntos de control	Martha Ligia Vanegas Rincon	12/03/2012	1
Ajuste en responsables y normograma	Jorge Eliecer Martinez C.	30/07/2014	2
Ajuste en actividades normograma	Ana Isabel Suarez Pachon	30/05/2016	3
Ajuste en actividades normograma	Jose Jezith Cruz Dower Soto	22/05/2017	4
Ajuste en actividades normograma	Edilberto Salazar Gómez Josi Jezith Cruz	13/10/2020	5
Ajuste, actualización de actividades y puntos de control. Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes: ** Se ajusto el alcance, términos, definiciones, actividades y responsables del procedimiento. ** Se ajustó el encabezado incluyendo nombre del proceso. ** Se mejoró la redacción en todo el documento.	Edilberto Salazar Gómez Efren Libardo Ramírez V. Funcionarios Área Unidad de Cartera Margarita Rosa Galeano Ortiz	11/10/2023	6



	Procesos Misionales	Código: CSC-CR-PR-02
	Crédito y Cartera	Versión: 06
	Procedimiento de Recaudo de Cartera	Fecha: Octubre 11 de 2023
		Página: 8 De 8

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Efrén Libardo Ramírez Vargas Director Unidad de Cartera <i>Aprobó</i>	Margarita Galeano Ortiz Asesor de Gerencia <i>Revisó y Aprobó</i>	Camila Andrea Velásquez B Presidente Comité <i>Aprobó</i>
Olga Yaneth Muñoz Lara y otros Profesional Universitario <i>Elaboró</i>	Alejandra Vargas Rodríguez Técnico Operativo <i>Revisó</i>	<i>Acta de Comité N° 008 de 2023</i> Comité Institucional de Gestión y Desempeño <i>Revisó y Aprobó</i>
Fecha: octubre 09 de 2023	Fecha: octubre 10 de 2023	Fecha: octubre 11 de 2023

