



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

Calidad
Formato de Procedimientos

C-64
Versión 2
Página 1 de 3

CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Contabilidad, Compras y Suministros	Procedimiento	Cartera
Responsables	Tesorería, Contador, Rectoría.		
Objetivo	Realizar gestión permanente de recaudo, recuperación y control de cartera, con el fin de que los padres de familia de la Institución estén al día en sus obligaciones.		
Alcance	Inicia con la facturación, conciliación y clasificación de la cartera hasta el seguimiento de los acuerdos de pago.		
Definiciones	Acuerdo de pago: Acuerdo suscrito entre la Institución educativa /FENALCO Antioquia y un deudor, con el objeto de acordar el plazo dentro del cual se cancelará la obligación, incluyendo el valor del capital, sanciones, intereses moratorios y de financiación. Cartera: Es un grupo de activos que tiene la Institución, ya sea a largo o corto plazo. Cobro persuasivo: Consiste en la actuación de la entidad dirigida a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. Deudor moroso: Es aquella persona natural o jurídica que, según lo establecido en la norma, no cancela su obligación en el período reglamentado. Fiador solidario: Es aquella persona natural o jurídica que se compromete a respaldar el pago de una deuda / crédito y lo hace de manera solidaria, es decir, en las mismas condiciones que el deudor principal. Gnosoft: Es una herramienta informática que sistematiza los procesos en las áreas de contabilidad, facturación, estados de cuenta, conciliaciones, abonos e informes de cartera. Fenalcobra: Es un servicio que ofrece la Federación Nacional de comerciantes de Antioquia que ayuda a recuperar y gestionar los procesos de cobranza. Procredito: Es una central de información crediticia, que brinda a las organizaciones la seguridad que necesitan para minimizar el riesgo al otorgar el riesgo.		
Condiciones Generales			
- Al inicio del año escolar se debe diligenciar en orden los siguientes conceptos en la plataforma: gestionar mes de servicio, gestionar concepto, destinar concepto por grado, gestionar cuenta bancaria, novedades en la facturación (becas /subsidiros / descuentos), generar deuda masiva. - Crear una carpeta independiente para los siguientes: carpeta de cartera (gestión de cartera) – Carpeta de pagarés activos –carpeta de acuerdos y pagares vencidos. - Los padres de familia que sean reportados a FENALCOBRA deberán cancelar los montos adeudados directamente en las oficinas de Fenalco. - Si el padre de familia es reportado a Pro crédito, después de cancelar el valor total adeudado la Institución tiene 8 días hábiles para realizar el desbloqueo del sistema. - Cuando un padre de familia retira al estudiante de la Institución se debe rasgar los documentos financieros en presencia del interesado y posteriormente eliminarlo, se debe entregar los documentos adjuntos como copias de las cedulas.			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Descripción de actividades	Responsable (s)	Documentos / Registros
1	Facturación	Los primeros días hábiles del mes se debe realizar la facturación en la plataforma, generando la deuda masiva por concepto, mes de servicio y cada uno de los grados.	Tesorería	Gnosoft



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

Calidad
Formato de Procedimientos

C-64
Versión 2
Página 2 de 3

		Luego se visualiza la facturación y la aplicación de novedades en la misma.		
2	Causar	Después de haber realizado la facturación, se deben causar todas las deudas desde el ítem causar deuda esto con el fin de que se paguen los saldos que hay a favor y se generen los intereses / recargos a los estudiantes que están en mora.	Tesorería	Gnosoft
3	Recaudo	Todos los días se debe ingresar a la plataforma los pagos y abonos que los padres de familia realicen ya sea por medio de consignación o en efectivo, luego de ingresar los pagos se debe procesar los pagos para que se realice la conciliación.	Tesorería	Gnosoft
4	Análisis y clasificación	Cuando se vaya efectuar el cobro o notificación de la cartera se debe descargar el archivo plano actualizado de la información, y se debe clasificar por grados y conceptos.	Tesorería	Gnosoft
5	Notificación Deuda	Se le deberá informar a los padres de familia de la deuda ya sea por correo electrónico, circulares, agenda escolar, esta gestión debe hacerse cada mes.	Tesorería / Rectoría	Circular externa. Agenda escolar. Correo Institucional.
6	Comunicación telefónica	Después de factura el mes actual se debe actualizar el listado de cartera y se debe realizar una llamada telefónica al deudor, informándole de su estado actual y dejando registro del mismo.	Tesorería / Rectoría	Registro de llamadas
7	Entrevista y conciliación con el deudor	Los padres de familia que adeuden más de tres meses se deben citar con la rectoría para llegar a un acuerdo de pago y se debe realizar la notificación de la deuda, debe quedar evidencia de la misma.	Tesorería / Rectoría	Citación a padres de familia. Registro de llamadas
8	Reporte Fenal cobra	Se diligencia el formato de reporte de Fenalcobra y se envía con el listado de los padres deudores y codeudores morosos.	Tesorería	Relación del cliente (fenalcobra)
9	Notificación de reporte negativo	Se debe notificar al padre de familia y al codeudor solidario del reporte a pro crédito por escrito por medio del correo electrónico el padre de familia reporto al momento de la matrícula.	Tesorería / Rectoría	Circular externa



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

Calidad
Formato de Procedimientos

C-64
Versión 2
Página 3 de 3

		Se debe guardar la evidencia con el recibido.		
10	Reporte a pro crédito	Se debe diligenciar la plantilla de reporte a pro crédito, dicho archivo se debe cargar a la plataforma de FENALCO Antioquia. Dejando copia en la carpeta con dicho nombre	Tesorería	Página web de Fenalco Plantilla de reporte.
11	Seguimiento de los acuerdos	Se debe realizar seguimiento a los acuerdos de pago y verificar si se cumple o no. Tener una carpeta independiente de la gestión de cobro de fenal cobra por mes.	Tesorería	Carpeta de seguimiento de cobro Seguimiento de acuerdos de pago.
12	Archivo de los documentos	Cada mes, después del cierre de los comprobantes contables se debe dejar una lista de la cartera al finalizar el mes, esto como evidencia de la gestión de cartera	Tesorería	Comprobantes contables mensuales.

Katerine Marcela Londoño Mosquera

Elaboró



Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Revisó y Aprobó