

	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 1 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

1. MISIÓN Y ALCANCE

Desarrollar mecanismos tendientes a proteger los recursos representados en cuentas por cobrar, limitando al máximo el impacto de estas sobre las relaciones con los deudores, manteniendo un nivel sostenible en la calidad de la cartera.

El alcance de este procedimiento trasciende del cobro regular de moras, al aporte de información a las demás áreas de la Subdirección Financiera (Tesorería, Presupuesto, Contabilidad), proveyéndolas de datos claves para la adopción de estrategias administrativas y financieras flexibles y seguras que apunten a obtener liquidez para el Tesoro Público.

2. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
Decreto	1421	Estatuto de Bogotá	1993	X		
Decreto	714	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.	1996	X		
Resolución	222	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, y se define su ámbito de aplicación.	2006	X		
Resolución	555	Por la cual se expide el Catálogo General de Cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	2006	X		
Resolución	1273	Por la cual se establecen nuevas estrategias, instrumentos y alternativas para la normalización de la cartera a favor de la CVP	2007			X
Resolución	544	Ampliación de plazo	2008			X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 2 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
		previsto en Resolución 1273 del 26-11-2007				
Resolución	0672	Ampliación de plazo previsto en Resolución 1273 del 26-11-2007 y 544 del 26-06-2008	2009			X

3. CONDICIONES GENERALES

- La maximización de los recursos en el Distrito Capital se soporta en regularizar mediante el pago o la celebración de acuerdos de pago, las obligaciones pendientes.
- Es responsabilidad del área de cartera elaborar el recibo y/o talonario de pagos y hacer su entrega al usuario, aclarando:
 1. Fechas en que quedo programado el pago de las cuotas.
 2. Bancos autorizados para recibir las respectivas consignaciones.
 3. Ventajas de mantener las cuotas al día.
 4. Implicaciones por morosidad. (Boletín de deudores del estado – Incumplidores de acuerdos de pago).
- Como acuerdo de servicio entre áreas, Tesorería reporta a diario al área de Cartera, el archivo plano de recaudo del día inmediatamente anterior.
- El área de Cartera a su vez mantiene acuerdos de servicio con las áreas de Presupuesto y Contabilidad comprometiéndose a presentar el informe de cartera al área de Presupuesto máximo el segundo día hábil de cada mes y al área de Contabilidad del día 5 al 7 de cada mes.
- Para la actualización del Boletín de Deudores Morosos del Estado, el área de Cartera reporta la información concerniente a la CVP antes del día 10 de Junio y 10 de Diciembre respectivamente.
- El Reporte de Deudores del Estado se actualiza mensualmente tanto para ingreso como para retiro.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 3 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

5. GLOSARIO

- **MOROSIDAD:** Estado de retraso en el cumplimiento de un pago o pagos, que reconocen legalmente a la persona física o jurídica como deudor.
- **CAPACIDAD DE PAGO:** Principio fiscal según el cual las obligaciones deben estar relacionadas con el ingreso o la riqueza de la persona física o jurídica.
- **RELIQUIDACION:** Es la nueva liquidación de obligaciones, originada de una nueva base y la determinación de un nuevo interés.
- **AMORTIZACION:** Proceso de distribución de una obligación en el tiempo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
1. ENTRADA DOCUMENTAL			
1.1	Elaborar recibo o talonario de pagos de las cuotas de amortización.	Profesional de Cartera	En el momento de entrega al usuario, aclara puntos claves para el buen manejo de su deuda.
1.2	Validar la información del archivo plano de recaudo diario enviado por Tesorería.	Profesional de Cartera	Verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Valor pagado • Número de recibo • Número de documento de identificación del usuario. • Código del plan o proyecto de vivienda
1.3	Convertir el archivo de recaudo diario a un archivo de valores separados por comas.	Profesional de Cartera	
1.4	Cargar el nuevo archivo de valores separado por comas en la aplicación de cartera	Profesional de Cartera	
1.5	Aplicar pagos	Profesional de Cartera	
1.6	Generar informe mensual de aplicación de pagos, folia y entrega copia a Presupuesto	Profesional de Cartera	La entrega se alinea al acuerdo de servicio entre áreas. (Ver condiciones generales)
1.7	Imprimir soportes de pago para revisión y expedición de paz y	Profesional de Cartera	Actualiza base de datos interna de Paz Y Salvos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 4 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	salvo por parte del área de Contabilidad.		generados. Ingresar retiro del reporte de deudores del estado.
1.8	Aprobar paz y salvo previa verificación y coincidencia de datos Vs planilla de aplicación de pagos y lo escala para firmas de la SFIN.	Profesional de Cartera	
1.9	Entregar original al usuario y envía copia al director de la dirección de urbanizaciones y titulación.	Profesional de Cartera	
1.10	Solicitar a nomina el comprobante de descuento por obligación hipotecaria. (Solo en caso de ser empleado de la CVP)	Profesional de Cartera	
2. CIERRE MENSUAL			
2.1	Verificar instalación de la copia de seguridad del cierre del mes inmediatamente anterior, en la aplicación de Cartera.	Profesional de Cartera	
2.2	Registrar en el aplicativo de Cartera la apertura de créditos, créditos reestructurados, ajustes por reversión de cargos normales, aplicación de beneficios y cancelaciones de créditos antiguos.	Profesional de Cartera	
2.3	Enviar a Contabilidad el informe mensual de mayores valores pagados por concepto de cartera.	Profesional de Cartera	
2.4	Evaluar ajustes de reversión de intereses por aplicación de recaudos reportados por el banco después de la fecha real de pago y aquellos ajustes derivados en virtud de la aplicación de reclamaciones de indemnizaciones.	Profesional de Cartera	
.	Elaborar el cuadro resumen del	Profesional de	El cuadro resumen incluye:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 5 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
2.5	movimiento mensual de cartera.	Cartera	1. Las causaciones de los cargos normales 2. La aplicación del recaudo 3. Los ajustes 4. La apertura de créditos reestructurados.
2.6	Validar la consistencia y confiabilidad del movimiento mensual de cartera	Profesional de Cartera	
2.7	Evaluar ajustes de reversión de intereses por aplicación de recaudos reportados por el banco después de la fecha real de pago y aquellos ajustes derivados en virtud de la aplicación de reclamaciones de indemnizaciones.	Profesional de Cartera	
2.8	Ejecutar el cierre y Entrega informe oficial de Cartera a la Subdirección Financiera	Profesional de Cartera	
2.9	Entregar informe del cierre mensual de cartera a Contabilidad.	Profesional de Cartera	La entrega se alinea al acuerdo de servicio entre áreas. (Ver condiciones generales)
2.10	Preparar los archivos en Excel con la información de deudas y pagos con corte al último día del mes anterior.	Profesional de Cartera	
2.11	Actualizar información del liquidador y validar las reliquidaciones que sirven de insumo en la suscripción de nuevos acuerdos de pago.	Profesional de Cartera	
2.12	Consolidar informe para la atención y respuesta a usuarios.	Profesional de Cartera	
3. GENERACION DE INFORMES A OTRAS ENTIDADES			
3.1	Consolidar y enviar los informes de cartera con destino a: 1. DANE 2. Secretaria Distrital de	Profesional de Cartera	Periodicidad trimestral

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda popular</p>	PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CARTERA Y GENERACION DE INFORMES	Código: 208-SFIN-Pr-04	
		Versión: 2	Pág. 6 de 4
		Vigente desde: 11-01-2011	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	Hacienda 3. Banco de la República		
3.2	Consolidar y enviar los informes de cartera con destino a la Contaduría General de la Nación	Profesional de Cartera	<p>Con periodicidad semestral (Junio – Diciembre)</p> <ul style="list-style-type: none"> Boletín de Deudores Morosos del Estado. Informe de incumplidor de acuerdo de pago <p>Con periodicidad mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Deudores (Inclusiones y Retiros).

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo de Cierre de Cartera y Generación de Informes

8. ANEXOS

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	ELABORADO POR	REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR
1	Cesar Combita y Andrea Quimbayo	Brenda Madriñan	Se hace una revisión a la totalidad del procedimiento y se actualiza de acuerdo con las labores cíclicas de Cartera.	Se modifica la totalidad del procedimiento

Elaboró: Cesar Combita Profesional Universitario Fecha: 29-09-2010	Revisó: Brenda Madriñan Subdirectora Financiera Fecha: 11-01-2011	Aprobó: COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTION P/ Yeny Carolina Tiria Medina Fecha: 11-01-2011
--	---	--