

	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 1 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

1. MISIÓN Y ALCANCE

El presente procedimiento tiene como fin definir las actividades para implementar el Plan de Incentivos en cumplimiento del acuerdo 014 de 2011 del Consejo Directivo de la CVP para reestructurar las obligaciones de los deudores de la CVP de estratos 1 y 2.

Es aplicado por la Subdirección Financiera y comprende las actividades de fase preliminar, préstamo de expedientes, validación de los saldos de los créditos y la aplicación del plan de incentivos.

2. NORMATIVIDAD

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Acuerdo	308	Por el cual se adopta el Plan de desarrollo Económico, social, Ambiental y de obras públicas para Bogotá, D.C, 2008-2012.	9-Jun-2008		x	
Circular externa	001	Por la cual se establece las directrices para efectuar el proceso para la depuración contable de cartera o derechos ciertos e inciertos o contingentes de cualquier índole a cargo de las entidades distritales.	20-Oct-2009		x	
Decreto	532	Por el cual se liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrital Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2011 y se dictan otras disposiciones	23-Dic-2010		x	
Resolución	1726	Por la cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable de la CVP	24-Nov-2010			x

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP		Código: 208-SFIN-Pr-09	
			Versión: 1	Pág. 2 de 10
	Vigente desde: 28/11/2012			

Acuerdo	014	Por el cual se establece los lineamientos y criterios para la implementación de un plan de incentivos para hacer posible la recuperación de la cartera de la CVP	20-Dic-2011				X
---------	-----	--	-------------	--	--	--	---

3. CONDICIONES GENERALES

Los beneficios derivados del acuerdo 014 de 2011 estarán dirigidos a los deudores de estratos 1 y 2 de la entidad con crédito vigente destinado a la financiación de vivienda con o sin acuerdo de pago en el marco de los anteriores planes de incentivos y de normalización de cartera.

En ningún caso se otorgará beneficios que superen el valor de la deuda registrada en Cartera, a la fecha de formalización del beneficio, y que se encuentre en los registros contables de la entidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Certificación	Certificación de obligación y verificación de la información			X

5. GLOSARIO

ACUERDO DE PAGO: Es un convenio entre dos partes por el cual el acreedor le otorga un plazo determinado al deudor para el pago de su obligación, y en el cual se pueden pactar nuevas condiciones financieras.

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD: Comité técnico creado mediante la Resolución 1726 del 24 de noviembre de 2010 de la Entidad, por la cual se establece entre otras funciones para dicho comité la de proponer al ce Representante Legal las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.

FICHA FINANCIERA: Documento interno que se diligencia por parte de la Subdirección Financiera (Cartera) y con destino a la Dirección de Urbanizaciones y Titulación de la entidad para señalar la información pertinente a la obligación como: nombre e identificación del deudor, el valor y forma de pago inicial, la realización de acuerdos de pago e información de paz y salvo o saldo a una fecha de corte determinada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

PLAN DE INCENTIVOS: Conjunto de acciones orientadas a ofrecer beneficios a los deudores de cartera y que se detallan en el Acuerdo 014 del 20 de diciembre de 2011 del Consejo Directivo de la Entidad, por el cual se aprobó un escenario para reliquidar las obligaciones que componen la cartera actual de la CVP, empleando la metodología del Valor Presente Neto (VPN) cuya aplicación consiste en asegurar la equivalencia entre el valor presente de los pagos del crédito y el valor del préstamo inicial aplicando una tasa de interés del 6.6% anual, tasa basada en la variación porcentual promedio anual del Índice de Precios de Vivienda Nueva, IPVN, calculado por el DANE, y entendida como un porcentaje que se aplica para asegurar dicha equivalencia evitando un detrimento patrimonial de la entidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
FASE PRELIMINAR			
1	Revisar la información de cartera en el aplicativo de cartera (Formula 4GL) contra el expediente físico, con el fin de certificar los valores iniciales y pagos de cada obligación.	Subdirección financiera - Cartera	
2	Incorporar en el aplicativo de cartera (Formula 4GL) la seguridad y el control de cambios correspondiente a la información suministrada por la Subdirección Financiera – Cartera.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Sistemas	
3	Importar la información del aplicativo de cartera (Formula 4GL) al liquidador Access e informar al (el) Subdirector(a) Financiero (a) para su validación.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Sistemas	
4	Validar la información del liquidador Access por parte del responsable de cartera y (el) la Subdirector(a) Financiero (a)	Subdirección financiera - Cartera	
PRESTAMO DE EXPEDIENTES			
5	Solicitar expedientes al Archivo Central y/o a la dirección pertinente mediante Formato "208-SADM-Ft-03 SOLICITUD PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS", de acuerdo a los criterios establecidos.	Subdirección Financiera - Cartera	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
6	Verificar en el inventario electrónico <i>208-SADM-Ft-02 ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</i> , la existencia de los expedientes de deudores de cartera.	Subdirección Administrativa - archivo central	
¿Se encuentran los expedientes en Archivo Central?			
7	En caso negativo. Informar a la dependencia solicitante (cartera) la ubicación de los expedientes de deudores de cartera. Ir a la actividad 8	Subdirección Administrativa - archivo central	
8	Solicitar expedientes a la dependencia referenciada por Archivo Central mediante Formato " <i>208-SADM-Ft-03 SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS</i> ". Ir a la actividad 10	Subdirección Financiera - Cartera	
9	En caso Afirmativo. Enviar a la Subdirección financiera - cartera los expedientes de deudores de cartera	Subdirección Administrativa - archivo central	
10	Recibir expedientes de deudores de cartera	Subdirección Financiera - Cartera	Verificar la entrega de expedientes de acuerdo con lo solicitado.
¿El expediente esta unificado con información de todas las áreas?			
11	En caso negativo Unificar toda la información del expediente. Ir a la actividad 12	Subdirección Financiera - Cartera	
12	En caso Afirmativo. Revisar en el expediente el valor inicial de cada obligación.	Subdirección Financiera - Cartera	
¿El expediente cuenta con escritura pública y/o acuerdo de pago ?			
ESCRITURA PÚBLICA			
13	Verificar en el expediente si presenta algún(a) inconsistencia(s)	Subdirección Financiera - Cartera	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
¿El expediente requiere cambios en el aplicativo de cartera (Formula 4GL)?			
14	En caso Afirmativo. Ajustar información en el aplicativo de cartera (Formula 4GL) por parte del Administrador. Ir a la actividad 15	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Sistemas	
15	En caso negativo Diligenciar en el sistema de cartera la plantilla "Matriz plan de incentivos" con los datos de los pagos mensuales de las obligaciones reportadas en los documentos soportes del expediente . Ir a la actividad 16	Subdirección Financiera - Cartera	
16	Validar los datos de los pagos mensuales registrados en el sistema.	Subdirección Financiera - Cartera	
17	Firmar y aprobar la información registrada en la plantilla "Matriz Plan de Incentivos" por parte del responsable de cartera y el (la) Subdirector(a) Financiero (a)	Subdirección Financiera - Cartera	
18	Enviar expedientes y plantilla "Matriz Plan de Incentivos" a Control Interno	Subdirección Financiera - Cartera	
19	Verificar físicamente en el expediente los valores e información de la obligación, comparando los datos que reposan en la escritura pública y/o acuerdo de pago y/o registros contables correspondiente contra los datos de la plantilla "Matriz Plan de Incentivos"	Control Interno	
¿La información y valores de la obligación comparados son conformes?			
20	En caso Negativo Firmar el resultado de la verificación. (Este debe ser firmado (a) por el Asesor(a) de Control Interno).	Control Interno	
21	Enviar el resultado de la verificación con sus respectivos soportes -	Control Interno	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 6 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
	Expediente y plantilla "Matriz Plan de Incentivo" debidamente firmado al Subdirector(a) Financiero(a).		
22	Revisar las observaciones y/o aclaraciones y justificar la(s) diferencia(s) presentadas. Ir a la actividad 13	Subdirección Financiera - Cartera	
23	En caso Afirmativo Validar y firmar la información contenida en la plantilla "Matriz Plan de Incentivos" (Esta debe ser firmado(a) por el asesor(a) de Control Interno). Ir a la actividad 24	Control Interno	
24	Enviar el resultado de la verificación debidamente firmado al Subdirector(a) Financiero(a).	Control Interno	
25	Elaborar certificación de obligación con la información validada. La certificación debe estar firmada por el Profesional de cartera, Director(a) Corporativo (a), Asesor(a) de Control interno y Subdirector (a) financiero(a).	Subdirección Financiera - Cartera	
26	Elaborar cierre mensual de cartera e informe con saldos de cartera.	Subdirección Financiera - Cartera	
27	Firmar y aprobar el cierre mensual por parte del contador(a) Público, el responsable de Cartera y el Subdirector(a) Financiero(a)	Subdirección Financiera - Cartera	
¿Por medio de cual documento se validan los saldos: escritura pública y/o acuerdo de pago?			
ESCRITURA PÚBLICA CON SALDO IGUAL A CERO			
28	Realizar comité de sostenibilidad contable y el acto administrativo correspondiente.	Subdirección Financiera - Cartera	

	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
29	Aplicar beneficio del plan de Incentivos en el sistema de cartera (Formula 4GL)	Subdirección Financiera – Cartera	
30	Expedir Paz y Salvo con Vo.Bo. del profesional de cartera y firmado por el Subdirector(a) Financiero(a)	Subdirección Financiera – Cartera	Se realiza un cruce entre los paz y salvos emitidos contra los enunciados en el acto administrativo.
31	Archivar paz y salvo, la certificación elaborada en el expediente y remitir al Director(a) de Urbanizaciones y Titulación mediante oficio.	Subdirección Financiera – Cartera	Mediante la hoja de control elaborada por la Subdirección Financiera en la que se relacionan los paz y salvos se remiten a la Dirección de Titulación
32	Realizar levantamiento de hipoteca y enviar expedientes a archivo central una vez finalizada la gestión.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
33	Informar al beneficiario. Y fin del procedimiento	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
ESCRITURA PÚBLICA CON SALDO DIFERENTE A CERO			
34	Enviar comunicación a beneficiarios por correo certificado invitándolos para que suscriban su acuerdo de pago, pagaré y carta de instrucciones y así poder acceder al beneficio del plan de incentivos adoptado por la CVP.	Subdirección Financiera – Cartera	
35	Capacitar a la Oficina de Servicio al Ciudadano sobre carta de instrucciones, acuerdo de pago y pagaré	Subdirección Financiera – Cartera	

	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 8 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
36	Explicar carta de instrucciones, acuerdo de pago y pagaré al beneficiario	Subdirección Administrativa - Oficina de servicio al ciudadano	
37	Gestionar la firma con el deudor y remitir a la Subdirección Financiera – cartera, el acuerdo de pago, pagaré y carta de instrucciones debidamente firmado por el deudor	Subdirección Administrativa - Oficina de servicio al ciudadano	Revisar consecutivo de acuerdos de pagos contra lo radicado en la Subdirección Financiera por la oficina de servicio al ciudadano.
38	Aplicar beneficio del plan de Incentivos en el sistema de cartera (Formula 4GL)	Subdirección Financiera – Cartera	
39	Archivar acuerdo de pago en el expediente y enviar pagaré y carta de instrucciones a custodia de tesorería	Subdirección Financiera – Cartera	
40	Enviar expedientes a Archivo de Gestión. Y fin del procedimiento	Subdirección Financiera – Cartera	
NO TIENE ESCRITURA PÚBLICA PERO TIENE ACUERDO DE PAGO CON SALDO IGUAL A CERO			
41	Enviar comunicación a beneficiarios por correo certificado invitándolos para que suscriban su título y así poder acceder al beneficio del plan de incentivos adoptado por la CVP.	Subdirección Financiera – Cartera	
42	Informar al Director(a) de Urbanizaciones y Titulación sobre el envío de las comunicaciones a los beneficiarios para sus fines pertinentes junto con los expedientes	Subdirección Financiera – Cartera	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
43	Recibir información y proceder a constituir escritura sin hipoteca y enviar a la Subdirección Financiera – Cartera expedientes con registro notarial (certificado de libertad y tradición)	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
44	Recibir expedientes y aplicar beneficio del plan de Incentivos en el sistema de cartera (Formula 4GL)	Subdirección Financiera – Cartera	
45	Expedir Paz y Salvo con Vo.Bo. del profesional de cartera y firmado por el Subdirector(a) Financiero(a) y Archivar en el expediente.	Subdirección Financiera – Cartera	
46	Enviar expedientes a Archivo Central. Y fin del procedimiento	Subdirección Financiera – Cartera	
NO TIENE ESCRITURA PÚBLICA PERO TIENE ACUERDO DE PAGO CON SALDO DIFERENTE A CERO			
47	Enviar comunicación a beneficiarios por correo certificado invitándolos para que suscriban su título y así poder acceder al beneficio del plan de incentivos adoptado por la CVP.	Subdirección Financiera – Cartera	
48	Informar a Director(a) de Urbanizaciones y Titulación sobre el envío de las comunicaciones a los beneficiarios para sus fines pertinentes junto con los expedientes	Subdirección Financiera – Cartera	
49	Recibir información y proceder a realizar minuta de escritura con Vo.Bo. de la Subdirección Financiera	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	
50	Constituir escritura pública con hipoteca y enviar a la Subdirección Financiera – Cartera expedientes con registro notarial (certificado de libertad y tradición)	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR PLAN DE INCENTIVOS A LOS DEUDORES DE LA CVP	Código: 208-SFIN-Pr-09	
		Versión: 1	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 28/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Puntos de control relacionados
51	Aplicar beneficio del plan de Incentivos en el sistema de cartera (Formula 4GL)	Subdirección Financiera – Cartera	
52	Enviar a Archivo de gestión. Y fin del procedimiento	Subdirección Financiera – Cartera	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver el diagrama de flujo del procedimiento para aplicar plan de incentivos a los deudores de la CVP.

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR ELABORADA POR	VERSIÓN ANTERIOR REVISADA POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR

Elaboró: Cesar Combata / Maritzabel Raquejo	Revisó: Brenda Madriñan – Subdirectora Financiera	Aprobó: COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN P/ Mauricio Murcia Mogollón
Fecha: 23/11/2012	Fecha: 23/11/2012	Fecha: 28/11/2012