

|   |   |                           |              |
|---|---|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | Código: 208-SFIN-Pr-04    |              |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> | Versión: 4                | Pág. 1 de 11 |
|   |   | Vigente desde: 21/12/2018 |              |

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar, administrar y actualizar los préstamos concedidos y cuentas por cobrar, de conformidad con los hechos económicos que se generen, relacionados con los pagos efectuados al capital, intereses corrientes y mora, seguros y la incorporación de nuevos deudores.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los pagos registrados por Tesorería y son aplicados a las cuentas individuales de los deudores y terminada con la generación de los informes de Contabilidad y de las entidades externas.

### 3. RESPONSABLES

La responsabilidad por la gestión (modificación, actualización y resultados) de este procedimiento es la Subdirección Financiera.

| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>                                     | <b>Aprobó</b>  |
|--|---|--|
| Elizabeth Salinas Bustos<br>Asesora Marco Normativo<br>Contable entidades del Gobierno<br>Subdirección Financiera.<br><br>Ricardo Castro Almeida<br>Profesional Universitario<br>Subdirección Financiera.<br><br>Rafael Pinilla Cueva<br>Contratista – Profesional SIG<br>Subdirección Financiera. | Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora Financiera. | Carlos Felipe Gamboa Gamboa<br>Director de Gestión Corporativa y<br>CID.<br><br>Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora Financiera.<br><br>Javier De Jesús Cruz Pineda<br>Jefe Oficina Asesora de<br>Planeación. |
| Fecha: 10/12/2018  | Fecha: 10/12/2018                                 | Fecha: 21/12/2018  |

|   |   |  |                           |              |
|---|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04    |              |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4                | Pág. 2 de 11 |
|   |   |  | Vigente desde: 21/12/2018 |              |

#### 4. NORMATIVIDAD

| Tipo       | No                       | TEMA  | Fecha | Origen   |           |         |
|------------|--------------------------|---|-------|----------|-----------|---------|
|            |                          |   |       | Nacional | Distrital | Interna |
| Ley        | 1066                     | Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.   | 2006  | X        |           |         |
| Decreto    | 1421                     | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.  | 1993  |          | X         |         |
| Resolución | 533 y sus modificatorias | Por el cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades del gobierno y se dictan otras disposiciones.                                   | 2015  | X        |           |         |
| Resolución | 620 y sus modificatorias | Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades de gobierno   | 2016  | X        |           |         |
| Resolución | 193                      | Por el cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública el procedimiento para la evaluación del control interno contable                        | 2016  | X        |           |         |
| Acuerdo    | 05                       | Por el cual se deroga el acuerdo 004 de 2007 y se adopta el reglamento Interno de Recaudo de Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones. | 2017  |          |           | X       |

|   |   |  |                        |              |
|---|---|--|------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04 |              |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4             | Pág. 3 de 11 |
|   | Vigente desde: 21/12/2018   |  |                        |              |

| Tipo                      | No  | TEMA   | Fecha | Origen   |           |         |
|---------------------------|-----|--|-------|----------|-----------|---------|
|                           |     |  |       | Nacional | Distrital | Interna |
| Acuerdo Consejo Directivo | 001 | Por el cual se aprueban las políticas contables para la implementación del Marco Normativo Contable Entidades de Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular. | 2018  |          |           | X       |

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1- Es responsabilidad del área de cartera realizar los archivos planos y subirlos a las cuentas individuales de los deudores, de acuerdo con las necesidades de los beneficiarios o al menos tres veces al mes.
- 2- El área de cartera realiza el cierre mensual de recaudos y los concilia con las áreas de Tesorería y Presupuesto, máximo el tercer día hábil del siguiente mes.
- 3- El área de cartera realiza el cierre mensual de saldos de los préstamos por cobrar y los concilia con el área de Contabilidad, máximo el séptimo día hábil del siguiente mes.
- 4- Es responsabilidad del área de cartera realizar las incorporaciones, descargas y ajustes de las cuentas por cobrar y conciliarlas con el área de Contabilidad, máximo el séptimo día hábil del siguiente mes.
- 5- Es responsabilidad del área de cartera presentar y reportar los informes de cartera externos según la fecha establecida por la entidad peticionaria. (Contraloría de Bogotá, Secretaría Distrital de Hacienda, Contaduría General de la Nación, DANE, Banco de la República).
- 6- De conformidad con las políticas contables y Marco Normativo Contable de entidades de gobierno se realiza el cálculo y los ajustes del deterioro para préstamos por cobrar y cuentas por cobrar de conformidad con la metodología establecida.
- 7- Los cargos de los intereses de mora, corrientes y seguros se encuentran establecidos en las condiciones de cada uno de los créditos y son establecidos directamente por el sistema de información de cartera.
- 8- Los recaudos de los préstamos por cobrar se distribuyen en capital, intereses corrientes, intereses de mora y seguros

|   |   |                           |              |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> | Código: 208-SFIN-Pr-04    |              |
|   |   | Versión: 4                | Pág. 4 de 11 |
|   |   | Vigente desde: 21/12/2018 |              |

- 9- Las bases donde se individualiza la cartera corresponden a los auxiliares de la contabilidad de la Caja de la Vivienda Popular.

### INFORMACION A REMITIR A CONTABILIDAD

➤ **Mensual:**

Informe de saldos de préstamos por cobrar a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado. (Costo amortizado, aumentos disminuciones y ajustes)

Informe de ajustes al deterioro a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado.

Informe de saldos de cartera a más tardar el séptimo día hábil del siguiente mes del corte reportado las novedades de las cuentas por cobrar.

➤ **Anual:**

Aplicar la metodología de deterioro para los saldos de cartera a 31 de diciembre de cada vigencia e informar a Contabilidad a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.

Informe de la forma del cálculo del deterioro a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.

Informe análisis de antigüedad de los préstamos por cobrar en mora no deteriorados a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.

Valor en libros, indicando plazo, tasa de interés, vencimiento, restricciones a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año.

Informe de la cartera deteriorada indicando los factores usados para determinar el deterioro a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año

Valor del deterioro y/o valor de reversión de deterioro y deterioro acumulado a más tardar el décimo día hábil del mes de enero de cada año

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento                              | Código | Origen  |         |
|-------------------|---|--------|---------|---------|
|                   |   |        | Externa | Interna |
| Reglamento        | Reglamento interno de recaudo y administración de |        |         |         |

|   |   |  |                           |              |
|---|---|--|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04    |              |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4                | Pág. 5 de 11 |
|   |   |  | Vigente desde: 21/12/2018 |              |

|                           |   |  |  |   |
|---------------------------|---|--|--|---|
|                           | cartera de la Caja de la Vivienda Popular   |  |  | X |
| Acuerdo Consejo Directivo | Políticas Contables Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular |  |  | X |

## 7. DEFINICIONES

- **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.
- **INTERESES:** Es lo que se le cobra al deudor por los gastos que incurre la entidad hasta lograr el recaudo del capital.
- **PRESTAMOS POR COBRAR:** Recursos financieros que la Entidad destina para el uso de un tercero, de los cuales espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable.
- **CUENTAS POR COBRAR:** Son los derechos adquiridos con o sin contraprestación, por la Entidad en desarrollo de sus actividades de las cuales se espera un flujo futuro fijo o determinable.
- **CARTERA:** corresponde a préstamos por cobrar y cuentas por cobrar
- **DETERIORO:** Es una pérdida en los beneficios económicos futuros de la cartera.
- **BAJA EN CUENTAS:** Retiro de la contabilidad cuando los derechos de la cartera expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y beneficios inherentes se trasfieran.

|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04       |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4      Pág. 6 de 11 |
|   |   |  | Vigente desde: 21/12/2018    |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  |   |                              |  |
|--|---|------------------------------|--|
| <b>No.</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>           | <b>Documentos / Registros</b>                            |
| <b>1. ACTUALIZACION MENSUAL BASE DE DATOS DE CARTERA</b> |   |                              |  |
| 1.1  | Recibir de Tesorería los archivos planos de los recaudos de los bancos autorizados por la Entidad.                            | Técnico Operativo de Cartera | Archivos planos  |
| 1.2  | Extraer y adecuar la información de cada uno de los bancos y estructurarlos a la extensión CSV                                | Técnico Operativo de Cartera | Archivo plano CSV  |
| 1.3  | Cargar el archivo plano extensión CSV en el sistema de información de cartera 4 GL  | Profesional de Cartera       |  |
| 1.4  | Realizar los ajustes correspondientes a las indemnizaciones   | Profesional de Cartera       |  |
| 1.5  | ¿Los archivos planos cargaron adecuadamente?<br><br>-No: devolverse a la actividad 1.3<br>-Si: Continuar con la actividad 1.6 | Profesional de Cartera       |  |
| 1.6  | Realizar el cierre de la cartera en el sistema de información formula 4GL modificando la fecha al último día del mes.         | Profesional de Cartera       |  |
| 1.7  | Generar el informe de vencimientos del sistema de información de cartera – formula 4GL  | Profesional de Cartera       | Informe Vencimiento cuota más antigua del sistema 4GL    |
| 1.8  | Generar el estado de cartera con corte al último día del mes, en el sistema de información de cartera formula 4GL.            | Profesional de Cartera       | Informe del Estado de Cartera del sistema 4GL            |
| 1.9  | Generar el estado de cartera proyectado a un año, cambiado la fecha al último   | Profesional de Cartera       | Informe del Estado de Cartera Proyectado del sistema 4GL |

|   |   |  |                              |
|---|---|--|------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04       |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4      Pág. 7 de 11 |
|   |   |  | Vigente desde: 21/12/2018    |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>No.</b>                              | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                     | <b>Documentos / Registros</b>  |
|   | día del año en el sistema de información formula 4GL.  |  |  |
| <b>1.10</b>                             | ¿El valor total de la cartera es igual al saldo del mes anterior más los cargos de intereses y seguros menos los recaudos y ajustes?<br>- <b>Si</b> : Continúa con la actividad 1.11<br>- <b>No</b> : Se devuelve a la actividad 1.6 | Profesional de Cartera                 |  |
| <b>1.11</b>                             | Generar el archivo de cargos normales, modificando la fecha al 1 día del mes siguiente al cierre del periodo.  | Profesional de Cartera                 | Informe de Imputación de cargos normales del sistema 4GL                                   |
| <b>1.12</b>                             | Realizar cierre en el sistema de información de cartera Formula 4GL  | Profesional de Cartera                 |  |
| <b>1.13</b>                             | Generar informe de recaudos  | Profesional de Cartera                 | Informe archivo plano – Recaudos   |
| <b>1.14</b>                             | Conciliar los recaudos con Tesorería y Presupuesto.  | Profesionales de las respectivas áreas | 208-SFIN-Ft-08<br>Conc Cartera tesorería<br><br>208-SFIN-Ft-07<br>Conc cartera Presupuesto |
| <b>1.15</b>                             | Diligenciar los formatos establecidos para cumplir con el Marco Normativo para entidades de Gobierno, en relación con los préstamos por cobrar   | Profesional de Cartera                 | Informe de Cartera Costo Amortizado  |
| <b>1.16</b>                             | Remitir la información mensual y anual, a 31 de diciembre, a Contabilidad  | Profesional de Cartera                 | 208- SFIN-Ft-68<br>Formato de informe de cartera   |

|   |   |  |                           |              |
|---|---|--|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04    |              |
|   | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4                | Pág. 8 de 11 |
|   |   |  | Vigente desde: 21/12/2018 |              |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>No.</b>                              | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                     | <b>Documentos / Registros</b>  |
| <b>1.17</b>                             | Conciliar la información reconocida en el sistema de gestión contable vs la información remita por cartera | Profesionales de las respectivas áreas | 208-SFIN-Ft-04<br>Informe de causaciones de Cartera<br><br>208- SFIN-Ft-68<br>Formato de informe de cartera<br><br>208-SFIN-Ft-67<br>Formato Mayores Valores Pagados<br><br>208-SFIN-Ft-03<br>Ajuste del Deterioro Capital e Intereses Corrientes<br><br>208-SFIN-Ft-69<br>Ajuste del Deterioro Intereses Mora |
| <b>CUENTAS POR COBRAR</b>               |  |  |  |
| <b>1.18</b>                             | Revisar los movimientos del mes con el fin de actualizar los saldos de las cuentas por cobrar              | Profesional de Cartera                 | 208-SFIN-Ft-70<br>Formato de cuentas por cobrar  |
| <b>1.19</b>                             | Remitir la información mensual y anual, a 31 de diciembre, a Contabilidad                                  | Profesional de Cartera                 | 208-SFIN-Ft-70<br>Formato de cuentas por cobrar  |

|                             |
|-----------------------------|
| <b>9. PUNTOS DE CONTROL</b> |
|-----------------------------|



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO

### RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR, BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE INFORMES

Código: 208-SFIN-Pr-04

Versión: 4 Pág. 9 de 11

Vigente desde: 21/12/2018

| No   | Actividad  | ¿Qué se controla?   | ¿Con qué frecuencia?                               | ¿Quién lo controla?    | Riesgos Asociados   |
|------|--|---|--|------------------------|---|
| 1.5  | ¿Los archivos planos cargaron adecuadamente?<br><br>-No: devolverse a la actividad 1.3<br>-Si: Continuar con la actividad 1.6  | Los valores cargados al aplicativo de cartera son iguales al valor total de recaudos y ajustes                  | Tres veces al mes y ocasionalmente con se requiera | Profesional de Cartera | Información errada de los saldos<br>-Reportar a la Contabilidad hechos económicos no ajustados a la realidad<br>Dar Información errada a los beneficiarios  |
| 1.10 | ¿El valor total de la cartera es igual al saldo del mes anterior más los cargos de intereses y seguros menos los recaudos y ajustes?<br>- Si: Continúa con la actividad 1.11<br>- No: Se devuelve a la actividad 1.6 | Los saldos de cartera corresponden al valor que debe arrojar el aplicativo de cartera 4 GL                      | Mensualmente cuando se haga el cierre de cartera   | Profesional de Cartera | -Información errada de los saldos<br>-Reportar a la Contabilidad hechos económicos no ajustados a la realidad<br>Dar Información errada a los beneficiarios |
| 1.14 | Conciliar los recaudos con Tesorería y Presupuesto.  | Los recaudos registrados por Tesorería y Presupuesto son iguales a los cargados en el aplicativo de cartera 4GL | Mensualmente                                       | Profesional de Cartera | -Reportar a la Contabilidad hechos económicos no ajustados a la realidad<br>-Información diferente en cada dependencia.                                     |
| 1.17 | Conciliar la información reconocida en el sistema de gestión contable vs la información remita por cartera   | Los saldos de cartera sigan siendo iguales entre Contabilidad y Cartera   | Mensualmente                                       | Profesional de Cartera | -Información diferente en cada dependencia.   |
| 1.18 | Revisar los movimientos del mes con el fin de actualizar los saldos  | La actualización de los saldos de la cartera que se   | Mensualmente                                       | Profesional de Cartera | Información errada de los saldos<br>-Reportar a la Contabilidad hechos económicos no  |

|  |   |  |                        |               |
|--|---|--|------------------------|---------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>HABITAT<br>Caja de Vivienda Popular | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | Código: 208-SFIN-Pr-04 |               |
|  | <b>RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR,<br/>BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE<br/>INFORMES</b> |  | Versión: 4             | Pág. 10 de 11 |
|  | Vigente desde: 21/12/2018   |  |                        |               |

| No | Actividad                 | ¿Qué se controla?  | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados   |
|----|---------------------------|--|----------------------|---------------------|---|
|    | de las cuentas por cobrar | encuentran por fuera del sistema de información de cartera |                      |                     | ajustados a la realidad<br>Dar Información errada a los beneficiarios |

### 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo Reconocimiento, Medición Posterior, Baja en Cuentas y Generación de Informes

### 11. ANEXOS

No Aplica

### 12. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios  | Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso   |
|---------|--------------------------------|--|--|
| 1       | 01/06/2008                     | Versión Inicial  | Comité Integrado de Gestión  |
| 2       | 11/01/2011                     | Se incluye la trazabilidad para el documento, dejando la descripción del histórico encontrado.   | Brenda Madriñan<br>Subdirectora<br>Financiera  |
| 3       | 23/06/2017                     | Se actualiza la totalidad del procedimiento.   | Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora<br>Financiera  |
| 4       | 21/12/2018                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el nombre del procedimiento “<b>Cierre de Cartera</b>” por “<b>Reconocimiento, Medición Posterior, Baja En Cuentas Y Generación De Informes</b>”</li> <li>Se modifica el numeral 1 <b>Objetivo</b> y el numeral 2. <b>Alcance</b> del procedimiento.</li> <li>Se actualiza el numeral 4 a la normatividad vigente.</li> </ul> | Carlos Felipe Gamboa<br>Gamboa<br>Director de Gestión Corporativa y CID<br>Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora<br>Financiera |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO

### RECONOCIMIENTO, MEDICION POSTERIOR, BAJA EN CUENTAS Y GENERACION DE INFORMES

Código: 208-SFIN-Pr-04

Versión: 4

Pág. 11 de  
11

Vigente desde: 21/12/2018

- Se modifica el numeral 5 “**Condiciones generales**” por “**Políticas de Operación**” de acuerdo con el NMNC.
- Se actualiza el numeral 6 “**Documentos de Referencia**”
- Se actualiza el numeral 7. con nuevas definiciones.
- Se modifican todas las actividades del numeral 8. “**Descripción del Procedimiento**”.
- Se actualiza el numeral 9 “**Puntos de Control**” en su totalidad.