

	DEPURACIÓN DE CARTERA		Código: 208-SFIN-Pr-14
			Versión: 1

1. OBJETIVO

Efectuar las actividades necesarias para la depuración de los saldos de cartera de la Caja de la Vivienda Popular, determinando aquellas que cumplen con las condiciones relativas a la aplicación de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro, con el fin de reflejar la realidad económica de la entidad.

2. ALCANCE

La depuración de las de las cuentas por cobrar se debe iniciar con la identificación de las partidas que se les pueda aplicar algún fenómeno extintivo de la acción de cobro hasta la disposición final de la documentación.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad por la gestión (modificación, actualización y resultados) de este procedimiento es el (la) Subdirector (a) o Financiero(a).

ELABORO	REVISO	APROBO
Ángela María Pinzón Santos Contratista Subdirección Financiera Ricardo Castro Almeida Profesional Universitario Subdirección Financiera.	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 13/05/2019	Fecha: 13/05/2019	Fecha: 14/05/2019



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

DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-SFIN-Pr-14

Versión: 1 Pág. 2 de 11

Vigente desde: 14/05/2019

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		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993		X	
Decreto	397	Reglamento Interno de Cartera del Distrito de Bogotá	2011		X	
Acuerdo	02	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo y de Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular, y se dictan otras disposiciones.	2019			X
Acuerdo	01	Por el cual se aprueban las Políticas Contables para la Implementación del Marco Normativo Contable Entidades del Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular.	2018			X
Circular	001	Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales	2009		X	
Resolución	1726	Crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Caja de la Vivienda Popular	2010			X
Resolución	1425	Modifica la Resolución 1726 de 2010	2014			X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	DEPURACIÓN DE CARTERA		Código: 208-SFIN-Pr-14	
	Versión: 1	Pág. 3 de 11		
	Vigente desde: 14/05/2019			

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Resolución	5508	Por la cual se adopta la metodología costo – beneficio como criterio de depuración de cartera en la Caja de la Vivienda Popular	2018			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Reglamento	Reglamento interno de recaudo y administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular	Acuerdo No. 02 del 21 de febrero 2019		X

6. DEFINICIONES

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la Caja de la Vivienda Popular, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Depuración: Conjunto de actividades permanentes, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio.

Depuración Extraordinaria: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad.

Depuración Ordinaria: correspondiente a errores de contabilización, ajuste o reclasificación contable.

Documentos Soporte Idóneos: Son pruebas documentales que respaldan los registros contables de las operaciones que realiza el ente público. Éstos pueden ser de origen interno o externo. En relación con la gestión de cobro, un documento idóneo es aquel que contiene los requisitos necesarios para que la acción de cobro prospere, tal es el caso de los documentos que presten mérito ejecutivo los cuales deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	DEPURACIÓN DE CARTERA		Código: 208-SFIN-Pr-14
			Versión: 1

Relación Costo Beneficio Desfavorable: Se presenta cuando el monto que se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera.

7. CONDICIONES GENERALES

1. Para la depuración de saldos de cartera en la Caja de la Vivienda Popular deberá seguirse el procedimiento establecido en la Circular 001 de 2009 expedida por el Contador de Bogotá y el Acuerdo 05 de 2017 de la Caja de la Vivienda Popular, y demás normas concordantes.
2. El Consejo Directivo conjuntamente con la Dirección General de la Entidad, como instancias de dirección y administración de la Caja de la Vivienda Popular, son competentes para la definición de las políticas y estrategias tendientes a adelantar el cobro y/o depuración de obligaciones a favor de la entidad.
3. El funcionario competente para ordenar la declaración de costo beneficio, remisión y prescripción de la acción de cobro de las acreencias será el Director General de la Caja de la Vivienda Popular, previo análisis y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
4. En caso que la información contable de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, presente alguna inconsistencia y en consecuencia no refleje la realidad económica, las áreas técnicas que generen la cartera, deben efectuar gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. Para tales efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
 - b) Derechos que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
 - c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - d) Derechos que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
 - f) Valores que su relación costo – beneficio sea desfavorable para la entidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la Resolución establecida por la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	DEPURACIÓN DE CARTERA		Código: 208-SFIN-Pr-14
	Versión: 1	Pág. 5 de 11	
	Vigente desde: 14/05/2019		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
1	IDENTIFICACIÓN Identificar de manera permanente por parte de las áreas técnicas que generen la cartera y los responsables de la gestión de ésta, las partidas susceptibles de ser depuradas, de conformidad con los criterios y causales establecidas en el Reglamento interno de recaudo y administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.	Profesionales de las áreas Técnicas y Cartera	Solicitud y Archivo
2	REVISIÓN INICIAL Efectuar una revisión inicial de los expedientes, para determinar la existencia de soportes documentales.	Técnicos y Profesionales de Cartera	208 -SFIN-Ft-59 Lista de chequeo expedientes depuración de cartera
3	INDAGACIÓN COMPLEMENTARIA Efectuar la localización, reconstrucción, sustitución o reposición de documentos adicionales, mediante solicitud enviada por parte de la Subdirección Financiera a las áreas donde puedan encontrarse. Las áreas a las cuales se requiera la información deberán efectuar la búsqueda de documentos y remitirlos junto con el formato remitido en un término máximo de diez (10) días hábiles.	Técnicos y Profesionales de Cartera	Memorando 208-SFIN-Ft-60 localización de soportes documentales depuración de Cartera
4	Recibir la documentación y el formato establecido de las áreas a las cuales se les requirió información adicional.	Técnicos y Profesionales de Cartera	Memorando 208-SFIN-Ft-60 localización de soportes documentales depuración de Cartera
5	LISTA DE CHEQUEO FINAL Diligenciar la lista de chequeo final, con los soportes documentales entregados por las diferentes áreas en el formato establecido, la Subdirección Financiera indicará la totalidad de los documentos existentes, a efectos de hacer el estudio de depuración.	Técnicos y Profesionales de Cartera	208-SFIN-Ft-61 lista de chequeo final Expedientes de depuración de Cartera



DEPURACIÓN DE CARTERA

6	<p>ELABORACIÓN FICHA DE DEPURACIÓN PRELIMINAR</p> <p>Diligenciar el formato con la información existente en el expediente, en el aplicativo Formula 4 GL, y en las bases de datos de cartera.</p> <p>Se incluirán las acciones de cobro administrativas y jurídicas que fueron adelantadas, así mismo se establecerá de manera preliminar la identificación de la causal de depuración.</p>	Técnicos y Profesionales de Cartera	208-SFIN-Ft-62 Ficha técnica de depuración de cartera
7	<p>¿Se evidencia la ocurrencia de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro?</p> <p>SI- pasar al paso 8</p> <p>NO- Reiniciar la gestión de cobro pertinente</p> <p>También será devuelto a la dependencia de origen a efectos de obtener aclaración o certeza en caso de que se evidencie complementar la información con la que se efectúa el análisis.</p>	Profesionales de Cartera	Memorando
8	<p>CONCEPTO JURÍDICO</p> <p>Solicitar concepto Jurídico para cada caso concreto, con el objeto de garantizar el debido proceso, basado en la evaluación de los documentos y su valoración legal, que indique la existencia real de derechos u obligaciones para definir la posibilidad o no de adelantar algún trámite para el recaudo o pago, según corresponda.</p>	Profesionales de Cartera	Memorando con los Expedientes deudores
9	<p>¿De acuerdo con el concepto jurídico, se continúa la depuración de cartera?</p> <p>SI - Pasar a la actividad 12</p> <p>NO - Pasar a la actividad 10.</p>	Dirección Jurídica	Concepto Jurídico Depuración Memorando
10	<p>Efectuar nuevamente una revisión de los expedientes, para determinar las acciones a seguir.</p>	Profesionales de Cartera	Expedientes deudores



DEPURACIÓN DE CARTERA

11	<p>¿Cuáles son las acciones a seguir una vez revisado el expediente?</p> <p>COBRO PERSUASIVO - Pasar al procedimiento 208-SFIN-Pr-13</p> <p>COBRO JURIDICO - Se envía a la Dirección Jurídica para continuar con el procedimiento 208-DJ-Pr-07</p>	Profesionales de Cartera	Oficio Memorando a la Dirección Jurídica
12	<p>ELABORACIÓN FICHA DE DEPURACIÓN DEFINITIVA</p> <p>Ajustar el formato, de conformidad con el concepto emitido por la Dirección Jurídica</p> <p>La Ficha técnica de depuración definitiva será suscrita por todas las áreas intervinientes.</p>	Subdirector (a) Financiera Profesionales de Cartera Director (a) de Urbanización y Titulación.	208-SFIN-Ft-62 Ficha técnica de depuración de cartera
13	<p>PRESENTACIÓN CASOS A DEPURAR</p> <p>Elaboración de la presentación de los casos a depurar, para la aprobación de la Subdirector (a) Financiero (a) y la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad.</p>	Profesionales de Cartera	Correo Electrónico
14	<p>REUNIÓN COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD</p> <p>Citar a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad a efectos de someter los casos susceptibles de depuración de cartera para su evaluación, consideración y exponer las actuaciones adelantadas, soportadas con en el concepto emitido por la Dirección Jurídica.</p>	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Subdirector(a) Financiero (a)	Correo electrónico Citación al Comité Técnico de Sostenibilidad
15	<p>ACTA COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD</p> <p>Levantar acta que contenga lo analizado y resuelto en el Comité Técnico de Sostenibilidad, la cual deberá contener la decisión, mediante la cual recomienda o no, al Representante Legal de la entidad, la depuración de cartera, de los casos analizados y debidamente soportados, con la relación de partidas a depurar y su respectiva causal.</p>	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad	Acta Comité Técnico de Sostenibilidad
16	<p>¿De acuerdo con el concepto del Comité de Sostenibilidad Contable, se continúa con la depuración?</p> <p>SI - Pasar a la actividad No. 16</p>	Profesionales de Cartera	



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

DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-SFIN-Pr-14

Versión: 1 Pág. 8 de 11

Vigente desde: 14/05/2019

	NO – Pasar a la actividad No. 10		
17	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA DEPURACIÓN Emitir el acto administrativo que ordene la depuración de cartera y efectuar los registros contables correspondientes y la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión tomada, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad. EL acto administrativo será proyectado por la Subdirección Financiera, y revisado por la Dirección Jurídica.	Representante Legal Caja de la Vivienda Popular Subdirección Financiera Dirección Jurídica	Acto Administrativo que ordena la Depuración
18	RECONOCIMIENTO CONTABLE Y DE CARTERA Realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en el sistema de información de Cartera, con base en el acto administrativo expedido por el Representante Legal.	Profesional Cartera Profesional de Contabilidad	Estados contables actualizados y sistema de información de cartera
19	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES Devolver los expedientes depurados que reposan en la Subdirección Financiera al área originaria de la cartera.	Profesional Cartera	Memorando Expedientes deudores
20	DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición, para consulta por parte de la misma entidad o los organismos de control. El archivo deberá conservarse en el área de gestión, por el tiempo definido para este tipo de documentos que tenga establecido la Entidad.	Áreas técnicas que generen la cartera	Expedientes
Fin del Procedimiento			



DEPURACIÓN DE CARTERA

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Identificar las partidas susceptibles de depuración	Identificar de manera permanente por parte de las áreas técnicas que generen la cartera y los responsables de la gestión de ésta, las partidas susceptibles de ser depuradas, de conformidad con los criterios y causales establecidas en el Reglamento interno de recaudo y administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.	Permanente	Profesionales de las áreas Técnicas y Cartera	Información errada del saldo. Información errada en los datos personales. Falta de verificación permanente
7	¿Se evidencia la ocurrencia de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro?	SI- pasar a la actividad 8 NO- Reiniciar la gestión de cobro pertinente También será devuelto a la dependencia de origen a efectos de obtener aclaración o certeza en caso de que se evidencie complementar la información con la que se efectúa el análisis.	Cada vez que se efectúe el análisis de la información por los profesionales de cartera y/o allegada por las dependencias	Profesional Subdirección Financiera - Cartera	Errores de digitación con información Incompleta o errada. Inadecuada identificación inicial del fenómeno extintivo
9	¿De acuerdo con el concepto	¿De acuerdo con el concepto jurídico,			



DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-SFIN-Pr-14

Versión: 1

Pág. 10 de
11

Vigente desde: 14/05/2019

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	jurídico, se continúa la depuración de carter?	se continúa la depuración de carter? SI- pasar a la actividad 11 NO – Pasar a la actividad 10.	Cada vez que la Dirección Jurídica emita conceptos de depuración	Profesional Subdirección Financiera - Cartera	Que no sea entregado el concepto jurídico.
11	¿Cuáles son las acciones a seguir una vez revisado el expediente?	COBRO PERSUASIVO - Pasar al procedimiento 208-SFIN-Pr-13 COBRO JURIDICO - Se envía a la Dirección Jurídica para continuar con el procedimiento 208-DJ-Pr-07	Cada vez que se revisen los expedientes de acuerdo con los conceptos de depuración emitidos por la Dirección Jurídica	Profesional Subdirección Financiera - Cartera	Que le concepto jurídico sea mal interpretado. La no revisión adecuada del expediente. Que no se tenga claridad si pasa a cobro persuasivo o a la gestión de cobro.
18	Reconocimiento contable y de carter?	Realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en el sistema de información de Cartera, con base en el acto administrativo expedido por el Representante Legal.	Cada vez que se genere un acto administrativo de depuración de carter.	Profesionales de Contabilidad y Cartera	Registro inadecuado por la dependencia de Contabilidad y/o Cartera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-SFIN-Pr-14	
		Versión: 1	Pág. 11 de 11
		Vigente desde: 14/05/2019	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo Procedimiento Depuración de cartera.

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	14/05/2019	Versión inicial	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera