

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 1 de 11

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1 DILIGENCIAMIENTO.....	4
4.1.1 Hoja: DATOS_BASICOS	4
4.1.2 Hoja: PAGOS_ABONOS	11
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

PÚBLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 2 de 11

INTRODUCCIÓN

Esta herramienta informática ha sido diseñada por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera, con base en los procedimientos definidos en la Resolución 5003 del 17 de septiembre de 2020, con la finalidad de llevar el registro de las otras carteras diferentes al aporte parafiscal, ADN y multas MINTIC en cada una de las Regionales y en el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General.

El “**F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN**”, es una aplicación de Excel tipo Plantilla de Excel habilitada para macros, que permite calcular el valor de la indexación, los intereses moratorios, y la aplicación de pagos y abonos de las obligaciones registradas.

Para diligenciar este archivo, es importante tener en cuenta lo siguiente:

Si usted requiere copiar y pegar información en este archivo, **hágalo utilizando siempre PEGADO ESPECIAL SOLO VALORES**.

Al guardar el archivo, **SIEMPRE** utilice el tipo de archivo: “**LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS**”.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 3 de 11

1. OBJETIVOS

Disponer de un aplicativo para la adecuada, administración y control de las carteras por concepto de costas por sentencia judicial, costas procesales, obligaciones contractuales por aceptación de oferta, clausula pecuniaria, contrato de obra, prestación de servicios, compraventa, reintegro de recursos, otras obligaciones por amonestaciones, impuesto predial, repetición por reparación directa, sanciones por perjuicios y sentencias por laudos arbitrales entre otras.

2. ALCANCE

Esta herramienta informática se debe utilizar en las Regionales y Sede Nacional, en los casos en que se necesite registrar y administrar las obligaciones que corresponden a cobro persuasivo y coactivo, facilitando la liquidación de indexación, intereses y aplicación de abonos, manteniendo los saldos de cartera tanto de capital como intereses actualizados.

3. DEFINICIONES

3.1 Acción de Cobro Persuasivo: Actuación de la administración tendiente a la recuperación total e inmediata de las obligaciones a su favor, previa a la ejecución por cobro coactivo.

3.2 Ejecutoria: Efecto de la sentencia que no admite apelación o pasa en autoridad de cosa juzgada. Es decir, las sentencias adquieren firmeza y no serán ya susceptibles de recurso alguno. Producirán todos sus efectos, entre ellos la ejecución en caso de que sean la condena y el vencido no acate el mandato.

3.3 Fecha de Ejecutoria: Es la fecha en la que se predica la firmeza del acto administrativo. Los actos administrativos siempre han sido definidos por la doctrina como la manifestación de voluntad de la administración respecto situaciones de carácter general o particular cuando la decisión solo incumbe a una persona determinada.

3.4 Indexación: Método que permite restaurar la pérdida de valor adquisitivo de la moneda a través del tiempo. Es un sistema utilizado para compensar la pérdida de valor de las obligaciones a largo plazo producidos por las desvalorizaciones monetarias o la inflación. Consiste en fijar un índice (IPC, el valor de un bien o servicio, etc.) que sirva como referencia para determinar el rendimiento o evolución de dicho elemento.

3.5 IPC: El Índice de Precios al Consumidor, es el producto resultante de una investigación estadística de carácter estratégico, que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor de un conjunto de bienes y servicios de consumo final que demandan los consumidores en Colombia. El IPC resulta importante para todos los que ganan y gastan dinero, porque cuando los precios aumentan, el poder

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 4 de 11

de compra del peso colombiano cae. Y, cuando los precios caen, el poder de compra del peso se incrementa.

3.6 Interés Moratorio: Es el porcentaje o tasa que se aplica como sanción por el no pago oportuno de las obligaciones, de conformidad con la normativa vigente.

3.7 Valor Inicial de la Obligación: Se refiere al valor inicial con la cual nace la obligación o deuda.

4. DESARROLLO

4.1 DILIGENCIAMIENTO

Antes de comenzar con el diligenciamiento de esta aplicación, por favor asegúrese de:

- **Mantener los valores de la Tasa de Interés y el IPC actualizado.**

Esta aplicación está constituida por una plantilla de Excel habilitada para macros, la cual está compuesta por dos (2) hojas de cálculo, con una capacidad de alojar 600 registros.

Es importante tener presente la fecha en la cual se generan los intereses de las obligaciones, los cuales se aplican sobre el capital inicial.

Si el soporte legal de la obligación no concede un plazo para el pago la obligación se debe indexar, en caso contrario que, si conceda plazo, los intereses se empiezan a generar desde el día siguiente al plazo otorgado o al día siguiente de la fecha del primer cobro persuasivo

4.1.1 Hoja: DATOS_BASICOS. En esta hoja se debe digitar la información relevante de cada proceso como los datos básicos del deudor, las fechas y los valores respectivos.

En esta hoja se debe diligenciar todos los datos obligatorios, los cuales se distinguen por tener en su título los asteriscos en el nombre:

** No. Identificación del Deudor

Para facilitar el diligenciamiento de esta hoja, se recomienda utilizar la tecla TABULADORA (TAB).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 5 de 11

CELDA: B1 y D1

CAMPO: PERÍODO Y AÑO DEL INFORME

En estas celdas se cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar el mes y el año al cual corresponde el informe. Este dato se debe actualizar mensualmente de acuerdo con la publicación que realice la Regional en el Share Point de los informes de cartera.

CELDA: B3

CAMPO: CODIGO REGIONAL

En esta celda se debe seleccionar el código de la Regional por única vez.

COLUMNA: A

CAMPO: CODIGO MUNICIPIO

En las celdas de esta columna, se debe seleccionar el código del municipio respectivo.

COLUMNA: C

CAMPO: CODIGO TIPO DE CARTERA

Se podrán desplegar y seleccionar según sea el caso el tipo de registro entre las siguientes opciones:

- 03 COSTAS**
- 04 OBLIGACIONES CONTRACTUALES**
- 05 OTRAS OBLIGACIONES**

COLUMNA: E

CAMPO: TIPO DE OBLIGACIÓN

Se debe escoger de una lista desplegable dependiendo de la selección del campo anterior CÓDIGO TIPO DE CARTERA. Las opciones son:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 6 de 11

* Cod. Tipo Cartera	Nombre Tipo Cartera	* Tipo de Obligación
3	COSTAS	Costas por Sentencia Judicial Costas Procesales
4	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Aceptación de Oferta Cláusula Pecuniaria Contrato de Obra Prestación de Servicios Compraventa Reintegro de Recursos Otro
5	OTRAS OBLIGACIONES	Amonestaciones Otras Obligaciones (Impuesto predial, Otros) Repetición por Reparación Directa Sanciones por Perjuicios Sentencias Laudos Arbitrales

COLUMNA: F

CAMPO: TIPO DE DOCUMENTO QUE GENERA LA OBLIGACIÓN

Se podrá seleccionar de la lista desplegable que contiene las siguientes opciones:

Acta de Liquidación
Resolución
Otro

COLUMNA: G

CAMPO: TIPO DE IDENTIFICACIÓN

Este campo cuenta con una lista desplegable que permite seleccionar el tipo de documento del deudor. Se debe seleccionar un ítem de esta lista.

COLUMNA: H

CAMPO: No. IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR

En esta celda se digita el número de identificación del deudor. Se debe digitar sólo números, sin signos, sin puntos y sin dígitos de verificación.

COLUMNA: I

CAMPO: NOMBRE DEL DEUDOR

Campo en el cual se debe consignar el nombre del deudor.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 7 de 11

COLUMNA: J

CAMPO: DIRECCIÓN DE UBICACIÓN

En estas celdas se digitará la dirección de ubicación del deudor.

COLUMNA: K

CAMPO: No. TELEFÓNICO FIJO Y/O MÓVIL

En estas celdas se digitará el teléfono de ubicación del deudor.

COLUMNA: L

CAMPO: NÚMERO DEL TÍTULO EJECUTIVO, RESOLUCIÓN, SENTENCIA O ACTA DE LIQUIDACIÓN.

En este campo se debe consignar el número de la resolución o acta de liquidación que soporta el proceso de la respectiva obligación. Es un campo alfanumérico; por lo cual acepta números y letras.

COLUMNA: M

CAMPO: FECHA DE CONSTANCIA EJECUTORIA DEL TÍTULO

Dato de diligenciamiento obligatorio. Digite la fecha en el formato DD-MM-AA.

Si el número del acto administrativo no se ha digitado, y se digita una fecha de ejecutoria, aparecerá el mensaje de error notificando este hecho.

COLUMNA: N

CAMPO: VALOR INICIAL DE LA OBLIGACIÓN O SALDO CAPITAL AL CIERRE DE VIGENCIA ANTERIOR

Dato de diligenciamiento obligatorio. Digite el valor inicial de la obligación según el acto administrativo. Solo números, sin comas, sin puntos y sin signos.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 8 de 11

COLUMNA: O

CAMPO: VALOR INICIAL DE INTERESES O SALDO INTERESES AL CIERRE DE VIGENCIA ANTERIOR

Digite el valor inicial de los intereses en caso de que haya, solo números, sin comas, sin puntos y sin signos.

COLUMNA: P

CAMPO: VALOR TASA EFECTIVA ANUAL TEA

Esta columna permite diligenciar la tasa de interés de acuerdo con los valores registrados, la cual debe estar estipulada en el acto administrativo o el acta de liquidación; en caso de no estar descrita en los documentos anteriores, se debe aplicar el 12% conforme a la normatividad vigente.

COLUMNA: Q

CAMPO: EL TÍTULO EJECUTIVO CONTIENE PLAZO SI - NO

Dato de diligenciamiento obligatorio. Se debe seleccionar si el acto administrativo contiene plazo estipulado.

COLUMNA: R

CAMPO: FECHA DE PAGO ESTIPULADA POR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Si en el acto administrativo, resolución o acta de liquidación se estipula un plazo para el pago oportuno, en esta celda se debe digitar la fecha de pago. Si no existe este plazo, la celda se debe dejar en blanco.

COLUMNA: S

CAMPO: FECHA DE RECEPCIÓN GRUPO RECAUDO ICBF

Digitar la fecha en la cual llego el proceso a la oficina de Recaudo, en el formato DDMMAA

COLUMNA: T

CAMPO: FECHA PRIMER COBRO PERSUASIVO

Digite la fecha en el formato DDMMAA. Para digitar esta fecha debe existir previamente una fecha de constancia de ejecutoria.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 9 de 11

COLUMNA: Z

CAMPO: FECHA FACILIDAD DE PAGO

Digite la fecha de la facilidad de pago en el formato DD-MM-AA

COLUMNA: AA

CAMPO: VALOR INICIAL FACILIDAD DE PAGO

Digite el valor inicial establecido para la facilidad de pago.

COLUMNA: AB

CAMPO: No. DE CUOTAS PACTADAS

Digite el número de cuotas pactadas en la facilidad de pago.

COLUMNA: AC

CAMPO: No. DE CUOTAS EN MORA

Digite el número de cuotas incumplidas en la facilidad de pago.

COLUMNA: AG

CAMPO: CÓDIGO DE CARTERA

Seleccione el código de cartera al cual pertenece la obligación. Al seleccionar un código, aparecerá de forma automática en las columnas: AI, AJ y AK la etapa de la cartera, la cuenta contable del capital y la cuenta contable de los intereses respectivamente.

COLUMNA: AH

CAMPO: CAUSAL DE TERMINACIÓN

Digite la causal por la cual el proceso se encuentra en código 38 Obligación Cancelada.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 10 de 11

COLUMNA: AL

FECHA DE TRASLADO PROCESO DE RECAUDO A JURIDICA

En esta columna se digitará DD-MM-AA, en que fue trasladado el proceso de Recaudo a Jurídico (coactivo).

COLUMNA: AM

No. DE RADICADO DE TRASLADO PROCESO DE RECAUDO A JURIDICA

En esta columna se digitará el número del radicado de traslado el proceso de Recaudo a Jurídico (coactivo).

COLUMNA: AN

VALOR CAPITAL TRASLADADO

En esta columna se debe digitar el valor del saldo de capital a la fecha del traslado a cobro coactivo. Se debe tener en cuenta que este valor incluye **la indexación**.

COLUMNA: AO

VALOR INTERESES TRASLADADOS

En esta columna se debe digitar el valor del saldo de intereses a la fecha del traslado.

COLUMNA: AQ

FECHA AVOQUE CONOCIMIENTO

En esta columna se debe diligenciar la fecha en la cual se llevó a cabo el Avoque de conocimiento por Jurídica (coactivo).

COLUMNA: AR

CAMPO: FECHA ARCHIVO O CANCELACIÓN DE LA DEUDA

Cuando se haya realizado la cancelación total de la deuda, digite la fecha de archivo en el formato DD-MM-AA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M2.P44.GF	23/08/2024
	MANUAL USUARIO DE SOFTWARE – F27 ADMINISTRACIÓN OTRAS CARTERAS DIFERENTES A MINTIC Y ADN	Versión 2	Página 11 de 11

COLUMNA: AS

CAMPO: OBSERVACIONES

En estas celdas se debe digitar las acciones de gestión adelantadas al proceso durante el mes a presentar la información, con el fin de conocer la trazabilidad del proceso.

4.1.2 Hoja: PAGOS_ABONOS. En esta hoja se debe digitar la información relacionada a los pagos o abonos que el deudor realice a su obligación.

En cada mes se digitará el valor del IPC, este dato debe ser actualizado en los primeros 8 días del mes siguiente una vez remitido por el Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.

Así mismo la hoja cuenta con la capacidad para registrar dos abonos por mes.

Al registrar los abonos tenga en cuenta los siguientes aspectos:

Digitar la fecha de forma correcta (DD-MM-AA) y que corresponda al mes que está diligenciando.

El valor del abono no puede ser superior al saldo total de la obligación. Al registrar un valor mayor al saldo total de la obligación, se generarán cifras negativas que dañan la información y el archivo al tratar de consolidar los datos.

Después de registrados correctamente los datos de los abonos y guardar el archivo, la información quedará bloqueada.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Primera versión
01/11/2018	1	Se ajustó redacción en el texto, se incluyeron los conceptos de otras carteras, y se precisó la descripción de los campos de información del aplicativo F27.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!