



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M3.P28.GF

21/12/2021

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

Versión 1

Página 1 de 18

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1. HOJA: DATOS_BASICOS.....	4
4.2. HOJA: PAGOS_ABONOS.....	15
5. ANEXOS:	16
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	18
7. RELACIÓN DE FORMATOS	18
8. CONTROL DE CAMBIOS	18

INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario ha sido diseñado en la Dirección Financiera Grupo de Recaudo, conjuntamente con la Dirección de Información y Tecnología, para realizar el registro, el seguimiento y control de la cartera contenida en resoluciones, pagarés y acuerdos suscritos, con anterioridad a la Ley 1066 de julio 29 de 2006, con la finalidad que en cada Regional el Responsable de Recaudo y en quien se delegue, puedan plasmar el trabajo de recuperación de esta cartera, hasta cancelar la última obligación de cada empleador, momento en el cual este instructivo debe desaparecer.

Para su diligenciamiento es importante tener en cuenta lo siguiente:

El Aplicativo lo componen 3 hojas de Excel denominadas así: **DATOS_ BASICOS,PAGOS-ABONOS, e INCONSISTENCIAS DATOS_BASICOS**

Los campos: Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre fueron unificados. **La recomendación** es realizarlo en MAYÚSCULAS SOSTENIDAS.

Este aspecto evitará errores de ortografía y podrá registrar la información de una manera más ágil.

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



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M3.P28.GF

21/12/2021

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

Versión 1

Página 2 de 18

Para registrar el NIT, por favor digitar ÚNICAMENTE NÚMEROS, sin comas o puntos decimales y sin dígitos de verificación.

RESPONSABLES

El Funcionario Responsable del área de Recaudo, en cada Regional, velará por mantener actualizada esta base de datos, controlar y actualizar permanentemente su información, efectuar mensualmente la conciliación contable y publicación en el servidor File Server.

PERIODICIDAD Y FORMA DE ENVÍO

Remitir mensualmente a la Dirección Financiera – Grupo de Recaudo, a más tardar el siguiente día hábil del cierre del ingreso por PILA, la información correspondiente al trabajo realizado con la cartera el mes inmediatamente anterior, incluyendo siempre las acciones realizadas hasta el último día del mes reportado a través del Servidor File Server.

Ubicar la Regional correspondiente y grabar el aplicativo en la carpeta que el Grupo de Recaudo a designado para este fin, denominándolo de la siguiente manera:

Ejemplo: F07_PA02M_DIC2016_NORTEDESANTANDER

Se sugiere seguir todas las indicaciones que aquí se encuentran con el fin de evitar inconvenientes. Por favor escriba este nombre todo en mayúsculas y con los guiones respectivos.

Cuando se envíe el aplicativo por esta vía, se debe enviar un correo informando que ya fue cargado en el File Server.

REGLAS GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Registrar la información por Municipio. Es decir, hasta que termine de involucrar todos los datos relacionados con un Municipio, inicie con los de uno nuevo.

La fecha del acta de ejecutoria, o de la suscripción del acuerdo o pagaré será la que marque la edad de la deuda. **En ningún caso puede faltar.**

Todos los valores numéricos que signifiquen valor monetario **deben digitarse normalmente: únicamente números, sin comas, sin puntos, y sin signo pesos.**

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 3 de 18

Cuando se presente la unificación de una deuda y existan varios documentos con diferentes valores, el nuevo documento se suscribirá por el valor total, es decir por la suma de los valores de los documentos iniciales, consecuentemente, se debe registrar un solo valor en una celda única.

Para la elaboración de la Hoja **DATOS_BASICOS** columnas AQ:BC que debe ser elaborada y actualizada por el Grupo de Recaudo, se requiere de un trabajo en equipo entre el funcionario de Recaudo y funcionario Ejecutor.

Las **Columnas A (Código Dpto), Columnas B (Código Municipio), Columna D (Nombre Completo o Razón Social), Columna H (No. De Identificación del Deudor NIT - Cédula), Columna I (Sector) , Columna J (Código Actividad Económica), Columna K (N° Liquidación), Columna L (N° Resolución Ejecutoriada), Columna O (Pagaré Capital), Columna P (Pagarés Intereses Causados), Columna S (Intereses Causados de Financiación) y Columna T (N° Cuotas del pagaré o Acuerdo de Pago)** que en las versiones anteriores se podían modificar después de haber guardado la información del libro, para esta nueva versión el sistema las protegerá; esto quiere decir que si el funcionario ingresó toda la información y procedió a guardar, el sistema protegerá estas Columnas de tal manera que no se puedan hacer modificaciones salvo en la Sede de la Dirección General.

1. OBJETIVO

Presentar información real de la cartera antes de Ley 1066 de 2006 de los Aportes Parafiscales del 3%, desde la fecha del acta de ejecutoria de las resoluciones, las fechas de suscripción de los pagarés o de los acuerdos o convenios de pago, los abonos que sobre estos se efectúen y la obtención de saldos finales, reflejar los pagos acumulados de cada uno de los deudores sobre las resoluciones, pagarés o acuerdos de pago, facilitar la conciliación con el área de contabilidad, evaluar la gestión en cuanto a administración de Cartera se refiere, durante el periodo reportado para trazar planes de acción y de seguimiento.

2. ALCANCE

Aplica para el registro de la cartera antes de Ley 1066 de 2006 en Sede Dirección General y Regional, para plasmar el trabajo de recuperación de esta cartera, hasta cancelar la última obligación de cada empleador.

3. DEFINICIONES

N/A

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 4 de 18

4. DESARROLLO

4.1. HOJA: DATOS BASICOS

En esta hoja se registrarán todas las acciones realizadas por la Regional en lo relacionado con el trabajo de administración de cartera. Se debe basar en los documentos que son objeto de archivo en cada expediente, desde que se suscribe el acta de ejecutoria de la resolución, el pagaré, el convenio o acuerdo de pago, hasta que se archiva por cancelación total de la deuda, acumulando los movimientos y reflejando los saldos por cobrar de cada uno de los deudores al finalizar cada mes.

Descripción del contenido

IDENTIFICACIÓN DEUDOR

COLUMNA A7

Campo: Código Dpto

Se digita o selecciona el código del departamento, para lo cual hay una lista despegable.
Ejemplo: Regional Antioquia: Código 5

COLUMNA B7

Campo: Código Municipio

Se digita o selecciona el código del municipio. Si el usuario digita un código inexistente, el programa se lo hará saber.

Sí el usuario digita un Código de Municipio que no corresponde al Código de Departamento, aparecerá un mensaje en rojo en la celda del lado derecho en el campo Municipio; de esta manera, el programa le hará notar al usuario que algún código es incorrecto y no corresponde.

COLUMNA C7

Campo: Municipio; Si el usuario ha digitado o seleccionado en forma correcta el Código de Departamento y el Código del Municipio, el Nombre del Municipio aparecerá de forma Automática.

Este campo no se puede alterar.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 5 de 18

COLUMNA D7

Campo: Nombre Completo o Razón Social

Este campo deber ser diligenciado por el usuario digitando el nombre o la razón social del deudor.

- Personas Jurídicas: **Escriba la Razón Social como figura en la certificación de Cámara de Comercio.**
- Personas Naturales: **Escriba el nombre como aparezca en la cédula de ciudadanía** digitando primero los apellidos y luego los nombres.

Nota 1. Evite en la razón Social el uso de siglas o abreviaturas, las entidades del Sector Público (hospitales, Hosp., Universidades, Uni. Municipios, Mun., Contralorías, Contr.), con excepción del tipo de sociedad, ejemplo; S.A., Ltda. S. en C., igualmente a los Fondos Educativos Departamentales, anteponer la sigla F.E.D., al igual que a las Cooperativas de Trabajo Asociado, anteponer la sigla C.T.A. y a las Precooperativas de Trabajo Asociado, la sigla P.T.A.

Nota 2. Para todos los casos, digitar **SÓLO EN MAYÚSCULAS**. Este aspecto hará más fácil y rápida la digitación de la información. Ejemplo: HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER

Nota 3. Para todos los casos siempre digite **MUNICIPIO DE** ... y no **ALCALDIA DE** ...

COLUMNA H7

Campo: No. de Identificación del Deudor (NIT – Cedula)

Este campo debe ser diligenciado por el usuario digitando el número de cédula o el NIT de la empresa. Se debe digitar **únicamente números**, sin comas, sin puntos, sin espacios y sin dígito de verificación.

COLUMNA I7

Campo: Sector

Este campo debe ser diligenciado por el usuario el cual cuenta con lista despegable.

- 1 para entidades del Sector Público
- 2 para entidades del Sector Privado.

Si el usuario digita un código incorrecto, el programa se lo hará saber y no lo dejará introducir otra información.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M3.P28.GF

21/12/2021

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

Versión 1

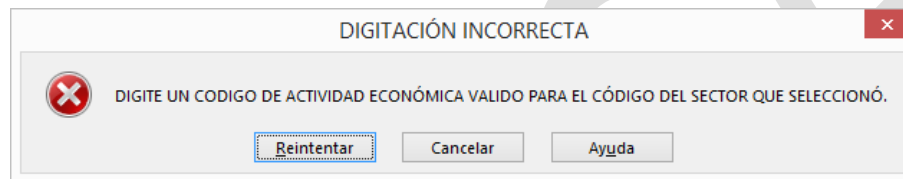
Página 6 de 18

COLUMNA J7

Campo: Código Actividad Económica

Se digita el **Código de la Actividad Económica**. Si el usuario digita un código inexistente, el programa se lo hará saber.

NOTA: Si el usuario digita un Código de Actividad Económica *que no corresponda al Código del Sector*, aparecerá un mensaje advertencia indicando que no se puede ingresar este código.



En algunas ocasiones este evento también se presenta cuando usted pega directamente la información **SIN** utilizar **PEGADO ESPECIAL SOLO VALORES**. Lo cual genera error en la celda respectiva.

No. De Identificación del Deudor (NIT - Cédula)	Sector	Código Actividad Económica	Nº Liquidación
696.549.879	2		

VALOR INICIAL DE LA OBLIGACIÓN

COLUMNA K7

Campo: No. Liquidación

Digite el número o números de la liquidación o liquidaciones correspondientes a cada deudor, que dieron origen para constituirse como cartera.


Este dato es de diligenciamiento obligatorio.

COLUMNA L7

Campo: Número de Resolución Ejecutoriada

Digite el número de resolución asignado.

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P28.GF	21/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07	Versión 1	Página 7 de 18

COLUMNA M7

Campo: Fecha Acta de Ejecutoria

Digite la fecha, en que se elaboró el Acta de Ejecutoria de la Resolución que declara deudor moroso o que resolvió el recurso.

COLUMNA N7

Campo: Valor de la Resolución Ejecutoriada sin intereses

Digite el valor total del capital de la resolución ejecutoriada. Si usted no ha digitado la fecha anterior, aparecerá un mensaje indicándole que debe digitar esta fecha.



The image shows a software error dialog box titled "DIGITACIÓN INCORRECTA" with a red 'X' icon. The message reads: "PRIMERO DEBE DIGITAR UNA FECHA DE EJECUTORIA". Below the message are three buttons: "Reintentar", "Cancelar", and "Ayuda".

Below the dialog box is a table with columns labeled L, M, N, and O. The table has a header row "VALOR INICIAL D" and a data row with the following columns: "N° Resolución Ejecutoriada", "Fecha Acta de Ejecutoria", "Valor de la Resolución Ejecutoriada sin Intereses", and "Pagaré Capital". The cell for "Valor de la Resolución Ejecutoriada sin Intereses" is highlighted in red.

NOTA: Una vez diligenciados los campos (Columnas M-N) asegúrese de que éstos se encuentren correctos, puesto que después de almacenado el archivo, éstos quedarán protegidos.

COLUMNA O7

Campo: Pagaré Capital


Digite en una sola celda el valor total correspondiente al capital del pagaré suscrito.

COLUMNA P7

Campo: Pagaré Intereses Causados

Cuando se causen los intereses por cada cuota de amortización registre el valor correspondiente en esta columna y acumule cada vez que se vayan causando.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P28.GF	21/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07	Versión 1	Página 8 de 18

COLUMNA Q7

Campo: Fecha de Suscripción del Pagaré o Acuerdo

Escriba la fecha en que se suscribió el pagaré o el acuerdo de pago en formato dd/mm/aaaa

COLUMNA R7

Campo: Valor Acuerdo de Pago

Digite el valor total del Acuerdo o Convenio de Pago suscrito.

COLUMNA S7

Campo: Intereses Causados de Financiación

Cuando se causen intereses en la resolución ejecutoriada, digite en esta columna y acumule el valor causado. Igualmente, cuando se causen los intereses por cada cuota de amortización, del pagaré o del acuerdo suscrito, registre el valor correspondiente en esta columna y acumule cada vez que se vayan causando.

COLUMNA T7

Campo: No. Cuotas del Pagaré o Acuerdo de Pago

Digite el número de cuotas pactadas del pagaré o convenio o acuerdo de pago suscrito. (Si no se digita esta columna las demás hojas se afectan). **Este dato cuando exista acuerdo o pagaré es de digitación obligatoria**

COLUMNA AA – AG

Estas columnas nos traen las Fechas del ultimo pago del semestre, los saldos por conceptos de cartera tanto capital como intereses y el N° de cuotas pendientes por amortizar. Estas columnas cargan automáticamente los saldos.

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
SALDOS DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021						
Fecha Último Pago en el presente semestre	Resoluciones	Pagarés	Acuerdos o convenios	Total Cartera	Intereses Causados de Financiación y/o de Mora	N° Cuotas por amortizar Pagaré o convenio
	\$ 11.787.689			\$ 11.787.689		

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

M3.P28.GF

21/12/2021

Versión 1

Página 9 de 18

ESTADO DE DEUDA

COLUMNA AH7

Campo: Código Estado de la Cartera

Con base en la **tabla de códigos de cartera**, identifique el estado de la deuda y el concepto, con el cual quedó el proceso al corte del período informado y registre únicamente el código.

El **código 24 Liquidaciones Voluntarias**, estará establecido para la Cuenta Contable de Capital el código 138516002 y la Cuenta de Intereses 831535001.

El **código 49 Procesos Demandados ante el Contencioso Administrativo**, esta establecido para la Cuenta Contable de Capital el código 138516002 y la Cuenta de Intereses 819003001 y la Cuenta de Capital con el código 138516002 y la cuenta de intereses 819003001.

El **código 50 Procesos Suspendidos por Acción Preferente de la UGPP**, no llevara cuenta contable ya que funcionara de la misma manera que el Código 38

Si usted no realiza este procedimiento de esta manera, las celdas de la columna AH permanecerán rojas y no le permitirá visualizar el código digitado.


Si en esta columna **AH**, se digita **38** la deuda en cartera en la columna **AE**, tiene que ser cero (**0**).

COLUMNA AI – AL

Estas columnas son alimentadas por el grupo de Recaudo en la Sede de la Dirección Nacional una vez se autoricen los ajustes remitidos por la Regional.

GESTION POR PARTE DEL GRUPO DE RECAUDO SEDE DE LA DIRECCION GENERAL			
Tipo de Ajuste	Valor al Momento del Ajuste Capital	Valor al Momento del Ajuste Intereses	Fecha del Ajuste

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M3.P28.GF	21/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07	Versión 1	Página 11 de 18

COLUMNAS AV- BC (HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN JURISDISCCIÓN COACTIVA)

El Grupo de Recaudo en Regional debe validar la información antes del registro..

Las columnas de fechas se deben digitar en la medida en que se vaya adelantando cada proceso, de acuerdo con el formato día, mes, año (dd/mm/aaaa).

AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
Estado de la Obligación en Cobro Coactivo							
Valor del Proceso Recibido de Recaudo			Proceso en Jurisdicción Coactiva				
Fecha de Traslado Proceso de Recaudo a Jurídica	Capital	Intereses	Total	Fecha de Aboque de Conocimiento	Fecha de Pago Efectivo sin Acuerdo de Pago	Fecha de Pago Efectivo con Acuerdo de pago	Fecha Suspensión por Proceso Concursal

Las columnas AV, AW y AX, deben digitarse con la fecha y los valores respectivos en el momento del traslado y de aceptación del expediente por parte del Grupo Jurídica de la Regional.

COLUMNAS AZ-BA-BB

Deben diligenciarse mensualmente en la medida que dichas fechas se vayan causando de acuerdo a la información suministrada por el Funcionario Ejecutor.

AZ	BA	BB
Estado de la Obligación en Cobro Coactivo		
Proceso en Jurisdicción Coactiva		
Fecha de Aboque de Conocimiento	Fecha de Pago Efectivo sin Acuerdo de Pago	Fecha de Pago Efectivo con Acuerdo de pago

COLUMNAS BC

Campo: Fecha Suspensión Proceso Concursal

Para diligenciar esta celda se debe digitar primero el código 12 en la celda de la columna AH y posteriormente se debe digitar la fecha en que el Grupo Jurídico oficialice al Grupo de Recaudo el momento a partir del cual, el empleador quedó amparado por acuerdo de reestructuración en esta celda.

Lo anterior significa que la obligación ha quedado nuevamente en el grupo de Recaudo, así el Expediente continúe en la oficina Jurídica.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

M3.P28.GF

21/12/2021

Versión 1

Página 12 de 18

COLUMNA BD

Campo: **Valor Irrecuperable (Capital e Intereses) Por Remisión o Prescripción**

En caso de que el Grupo Jurídico determine la incobrabilidad de la deuda, por remisión o prescripción, debe informar al Grupo de Recaudo el valor del capital más los intereses que se convirtieron en irrecuperables, para que éste digite dicho valor en esta columna.

COLUMNAS BE

Campo: **OBSERVACIONES**

Indicar comentarios u observaciones que tengan que ver con el estado actual del proceso.

COLUMNAS INFORMATIVAS

El rango de celdas BN7:BZ33 contiene información que se genera automáticamente visualizando los valores monetarios concernientes a cada código de cartera o contable que se haya utilizado. Esta información evitará realizar continuamente procedimientos de filtrado.

TOTALES POR CÓDIGO DE CARTERA				
CÓDIGO	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
5	0	\$ -	\$ -	\$ -
6	0	\$ -	\$ -	\$ -
7	0	\$ -	\$ -	\$ -
8	0	\$ -	\$ -	\$ -
9	0	\$ -	\$ -	\$ -
10	0	\$ -	\$ -	\$ -
11	0	\$ -	\$ -	\$ -
12	0	\$ -	\$ -	\$ -
13	0	\$ -	\$ -	\$ -
14	0	\$ -	\$ -	\$ -
15	0	\$ -	\$ -	\$ -
16	0	\$ -	\$ -	\$ -
17	0	\$ -	\$ -	\$ -
18	0	\$ -	\$ -	\$ -
19	0	\$ -	\$ -	\$ -
20	0	\$ -	\$ -	\$ -
24	0	\$ -	\$ -	\$ -
38	0	\$ -	\$ -	\$ -
49	0	\$ -	\$ -	\$ -
50	0	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES:		\$ -	\$ -	\$ -

TOTALES POR CUENTA CONTABLE CAPITAL				
CUENTA	CANTIDAD	CAPITAL	INTERESES	TOTAL
912004	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020202	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020203	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020204	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020211	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020220	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020221	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020222	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020230	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020231	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020232	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020240	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020241	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020243	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020244	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153601	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153602	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153603	0	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES	0	\$ -	\$ -	\$ -
No. REGISTROS SIN CUENTA CONTABLE	0			

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

M3.P28.GF

21/12/2021

Versión 1

Página 13 de 18

Cuando existen inconsistencias, aparecerán alertas en color rojo avisando la eventualidad:

No. REGISTROS SIN CÓDIGO DE CARTERA	1
-------------------------------------	---

14020242	0	\$ -	\$ -	\$ -
14020243	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153601	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153602	0	\$ -	\$ -	\$ -
83153603	0	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES:		\$ -	\$ -	\$ -

No. REGISTROS SIN CUENTA CONTABLE	1
No. TOTAL DE REGISTROS EN EL F07_PA02M	1

CONTROL		
CAPITAL	INTERESES	TOTAL
\$ 6.000.000	\$ 2.560.000	\$ 8.560.000

COLUMNAS CM-CO

Información para la UGPP

En estas columnas se debe diligenciar la información de las actuaciones adelantadas en el periodo correspondiente para cada uno de los aportantes.

CM	CN	CO	CP	CQ	CR
INFORMACIÓN PARA LA UGPP					
Julio 2021					
ULTIMA ACCION DE COBRO	FECHA ULTIMA ACCION DE COBRO	CLASIFICACION DEL ESTADO DEL APORTANTE	ESTADO DEL APORTANTE	CONVENIO DE COBRO	No. PERIODOS SIN PAGO

COLUMNA CM

Ultima Acción de Cobro

En la columna CM, Se debe diligenciar el código de 1 a 6 según la Causal del número de verificación del indicio

ULTIMA ACCIÓN DE COBRO	
UGPP	ICBF
1 AVISO	Fecha del Acta de Visita o Remisión de la liquidación.
2 COBRO ANTERIOR AL TÍTULO	Primer Requerimiento de Cobro
3 GENERAR TÍTULO	Fecha Constancia Ejecutoria
4 COBRO PERSUASIVO	Segundo Requerimiento de Cobro
5 COBRO JUDICIAL / COACTIVO	Fecha Auto de Avoque.
6 NINGUNA	

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**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 14 de 18

COLUMNA CN

Fecha Última Acción de Cobro

En la columna CN, Se debe diligenciar la fecha (AAAA-MM-DD) de la última Acción de Cobro que se le haya realizado al aportante.

COLUMNA CO

Clasificación del Estado del Aportante

En la columna CO, Se debe diligenciar la letra correspondiente de acuerdo con la clasificación del aportante

LIQUIDACIONES Y RESOLUCIONES	
CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DEL APORTANTE	
UGPP	ICBF
E EXPULSADA	EXPULSADA DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (CCF)
R REESTRUCTURADA	SI SE ENCUENTRA EN ALGÚN PROCESO CONCURSAL DIFERENTE A LIQUIDACIÓN
L LIQUIDADADA	SI SE ENCUENTRA EN PROCESO LIQUIDATORIO DE CUALQUIER TIPO

NOTA: Es responsabilidad del responsable de recaudo de la regional el correcto, oportuno y total diligenciamiento de estas columnas, ya que estas deben ser reportadas mensualmente a la UGPP

RESPONSABILIDAD

La elaboración, oportunidad y confiabilidad de este Aplicativo Mensual de Cartera, está a cargo del funcionario responsable del área de Recaudo en cada Regional quien deberá hacer entrega previas consultas o revisiones al Coordinador Financiero.

Teniendo en cuenta que no se exige el envío físico, ya que debe realizarse mediante el cargue en el SharePoint, debe llevar los nombres del Responsable de Recaudo y Coordinador Financiero (Celdas: A526, P529)

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M3.P28.GF

21/12/2021

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

Versión 1

Página 15 de 18

CLASIFICACIÓN SUBSECTORIAL (CELDAS A521:AG521)

El valor de estas celdas es generado automáticamente como resultado de la información consignada en la columna J (código de actividad económica).

CLASIFICACIÓN CONTABLE (CELDAS A528:T528)

El valor de estas celdas es generado automáticamente como resultado de la información consignada en las columnas AH - AP (código de estado de la cartera y Código contable).

4.2. HOJA: PAGOS_ABONOS

En esta hoja se registran los pagos abonados por los aportantes por cada semestre en los periodos comprendidos (Enero –Junio) (Julio – Diciembre)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
5	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	PRIMER PAGO O ABONO DE JULIO DE 2021						
6			FECHA PRIMER ABONO DE JULIO	Resolución	Pagarés capital	Acuerdos o Convenios	Intereses Causados de Financiación y/o de	Otros Intereses	Cuotas canceladas

Se suministra la posibilidad de registrar tres abonos por mes. Las fechas deben registrarse cronológicamente en el caso de existir los tres abonos. Si se digita la fecha del abono 2 sin haber registrado la fecha del abono 1, la fecha del abono 2 no se visualizará, o si se digita la fecha del abono 3 sin haber registrado la fecha del abono 2 la fecha de la celda del abono 3 no se visualizará, sino que arroja el siguiente mensaje.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
	PRIMER PAGO O ABONO DE JULIO DE 2021							SEGUNDO PAGO O ABONO DE JULIO DE 2021				
	FECHA PRIMER ABONO DE JULIO	Resolución	Pagarés capital	Acuerdos o Convenios	Intereses Causados de Financiación y/o de	Otros Intereses	Cuotas canceladas	FECHA SEGUNDO ABONO DE JULIO	Resolución	Pagarés capital	Acuerdos o Convenios	Int Caus Financia
								22-7-22				

DIGITACION INCORRECTA

1. Digite en el formato DD-MM-AA
2. Debe digitar una fecha correspondiente al mes y año que trata de diligenciar.
3. La fecha NO puede ser mayor a la fecha de hoy.
4. Debe existir fecha del anterior abono del mismo mes

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 16 de 18

5. ANEXOS:

CARTERA ANTES DE LEY 1066 DE 2006					
CÓDIGO DE RECAUDO	CONCEPTO RECAUDO	DESCRIPCIÓN RECAUDO	CUENTA CONTABLE CAPITAL	DESCRIPCIÓN CONTABLE	CUENTA CONTABLE INTERESES
5	Resolución Ejecutoriada	Aporte Parafiscal 3% Resoluciones	131202001	Aporte Parafiscal 3% Resoluciones	831535001
6	Pagarés	Aportes 3% Pagarés	131202001	Aportes 3% Pagarés	
7	Acuerdo o Convenios de Pago	Aportes 3% Acuerdos y Convenios de Pago	131202001	Acuerdos y Convenios de pago	
8	Procesos concursales y Acuerdos de Reestructuración	Aportes 3% Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración	138516002	Aportes 3% procesos concursales y acuerdos de reestructuración	
9	En Cobro Pre jurídico	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y Pagares o acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.	131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% pagarés	
			131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% resoluciones	
			131202001	pre jurídico convenios y acuerdos de pago	
10	En Cobro Pre jurídico	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y Pagares o Acuerdos con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.	131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% pagarés	
			131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% resoluciones	
			131202001	pre jurídico convenios y acuerdos de pago	
11	En Cobro Pre jurídico	Resoluciones-Pagarés-Acuerdos de Pago en Cobro Pre jurídico-no mayor a 2 meses de proferidos	131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% pagarés	
			131202001	pre jurídico aporte parafiscal 3% resoluciones	
			131202001	pre jurídico convenios y acuerdos de pago	
12	Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y Pagares o acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.	138516002	aporte parafiscal 3% procesos concursales y acuerdos de reestructuración	
13	Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y Pagarés o Acuerdos con	138516002	Aporte parafiscal 3% procesos concursales y acuerdos de reestructuración	

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M3.P28.GF

21/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME
MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07**

Versión 1

Página 17 de 18

CARTERA ANTES DE LEY 1066 DE 2006

CÓDIGO DE RECAUDO	CONCEPTO RECAUDO	DESCRIPCIÓN RECAUDO	CUENTA CONTABLE CAPITAL	DESCRIPCIÓN CONTABLE	CUENTA CONTABLE INTERESES
		cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.			
14	Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada y Pagarés o Acuerdos con cuotas atrasadas más de 12 meses.	138516002	Aporte parafiscal 3% procesos concursales y acuerdos de reestructuración	
15	Jurisdicción Coactiva	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y Pagarés o acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.	138516002	Jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% resoluciones	
			138516002	Jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% pagarés	
			138516002	jurisdicción coactiva-acuerdos y convenios de pago	
16	Jurisdicción Coactiva	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y Pagarés o Acuerdos con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.	138516002	jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% resoluciones	
			138516002	jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% pagarés	
			138516002	jurisdicción coactiva-acuerdos y convenios de pago	
17	Jurisdicción Coactiva	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada y Pagarés o Acuerdos con cuotas atrasadas más de 12 meses.	138516002	jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% resoluciones	
			138516002	jurisdicción coactiva aporte parafiscal 3% pagares	
			138516002	jurisdicción coactiva-acuerdos y convenios de pago	
18	Jurisdicción Ordinaria	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y Pagares o acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.	831535001	jurisdicción laboral ordina aporte parafiscal 3% resoluciones	831535001
19	Jurisdicción Ordinaria	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y Pagares o Acuerdos con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.	831535001	jurisdicción laboral ordina aporte parafiscal 3% pagarés	819003001

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

M3.P28.GF

21/12/2021

MANUAL DE USUARIO DE SOFTWARE INFORME MENSUAL DE CARTERA ANTES DE LEY 1066/06 FI-07

Versión 1

Página 18 de 18

CARTERA ANTES DE LEY 1066 DE 2006

CÓDIGO DE RECAUDO	CONCEPTO RECAUDO	DESCRIPCIÓN RECAUDO	CUENTA CONTABLE CAPITAL	DESCRIPCIÓN CONTABLE	CUENTA CONTABLE INTERESES
20	Jurisdicción Ordinaria	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada y Pagares o Acuerdos con cuotas atrasadas más de 12 meses.	831535001	jurisdicción ordinaria pagarés, resoluciones y acuerdos de pago	819003001
24	Procesos concursales y Acuerdos de Reestructuración	Procesos Concursales - Liquidaciones Voluntarias	138516002		819003001
38	CANCELADAS				
49		Procesos Demandados ante el Contencioso Administrativos	138516002		819003001
50	Obligaciones canceladas por remitirse a la UGPP por acción preferente - Pueden optar por cualquier cuenta contable.				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Aplicativo informe mensual de cartera antes de ley 1066/06 FI-07

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Se crea el manual de usuario de software informe mensual de cartera antes de Ley 1066/06 FI-07, de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.

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

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