

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 1 de 24

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO.....	4
4.1 GENERALIDADES.....	4
4.2 INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN.....	5
4.3 ¿CÓMO SE DEBE GUARDAR EL ARCHIVO?.....	5
4.4 DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO.....	6
4.4.1 HOJA REGISTRO_MOROSOS.....	8
4.4.2 CALCULO_INTERESES.....	21
4.4.3 HOJA SALDOS_INICIALES_PERIODOS.....	23
5. ANEXOS.....	23
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	23
7. RELACIÓN DE FORMATOS.....	24
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	24

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 2 de 24

1. OBJETIVO

Definir las instrucciones para el registro de información en el aplicativo F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA, el cual fue diseñado y programado para registrar la gestión que se adelanta a los aportantes morosos detectados en los procesos de verificación de los equipos de recaudo de las Regionales, de tal forma que el usuario pueda consignar de forma correcta, completa y ordenada los datos necesarios para la administración de todos los procesos que se relacionan con los aportantes que han incurrido en Mora en el pago del Aporte Parafiscal.

Lo anterior en cumplimiento de la ley 1607 de 2012, la Resolución UGPP 444 y el Decreto 3033 del de 2013. Y la Resolución 575 del Instituto por la cual se “Por la cual se establecen los lineamientos para efectuar el control de la adecuada, completa y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF por parte de los aportantes y una adecuada colaboración interinstitucional con la UGPP”

2. ALCANCE

Esta herramienta denominada F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA” aplicará para el Registro de la gestión integral del cobro de la mora en el pago del Aporte Parafiscal 3% a favor del ICBF, en las 33 regionales del país y la Sede de la Dirección General que a través de los Grupos de Recaudo gestiona la administración de estos procesos.

3. DEFINICIONES

3.1 Acta de Verificación: Es el documento suscrito por el asesor de aportes del ICBF y el representante legal o delegado del aportante debidamente autorizado, en el cual se expresa el resultado final de la revisión documental y los cálculos matemáticos, se consigna la existencia de una inconsistencia en los aportes parafiscales a favor del ICBF, se solicita su corrección mediante la normalización del pago por planilla PILA y se informa al aportante que la falta de corrección en el término señalado conducirá al reporte a la UGPP. Si como resultado de la verificación no aparece inconsistencia alguna, se dejará constancia de este resultado en el acta.

3.2 Aplicativo: Programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo. Posee ciertas características que le diferencia de un sistema operativo, de una utilidad y de un lenguaje de desarrollo de software. Suele resultar una solución informática para la automatización de ciertas tareas complicadas, como pueden ser la contabilidad, la redacción de documentos, o la gestión de un almacén. Ciertas aplicaciones desarrolladas a la medida suelen ofrecer una gran potencia ya que están exclusivamente diseñadas para resolver un problema específico.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 3 de 24

3.3 Asesor de Aportes: Es el servidor público del ICBF que realiza la verificación de la exactitud y consistencia de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes parafiscales a favor del ICBF.

3.4 Contribuciones Parafiscales: Son los pagos que deben realizar los usuarios de determinados organismos públicos, mixtos o privados para asegurar el financiamiento de ciertas entidades de manera autónoma. Es una obligación económica establecida por ley y de carácter obligatorio.

3.5 Empleador: Toda persona natural o jurídica, pública, privada o de economía mixta, sin límite alguno en cuanto a capital y tamaño, que tenga como mínimo un trabajador a su servicio.

3.6 Excel: Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo. Uno de los puntos fuertes de Excel es que da a sus usuarios la posibilidad de personalizar sus hojas de cálculo mediante la programación de funciones propias, que realicen tareas específicas, ajustadas a las necesidades de cada uno, y que no hayan sido incluidas en el paquete original. A grandes rasgos, las opciones son dos: crear fórmulas en las mismas celdas de la planilla en cuestión, o bien utilizar el módulo de desarrollo en Visual Basic.

3.7 Hoja de Cálculo: El un elemento que conforma un libro de trabajo dentro de Excel. En la hoja de cálculo se organiza la información en filas y columnas. Las filas se distinguen con números y las columnas con letras.

3.8 Libro de Excel habilitado para Macros: Microsoft Excel utiliza el lenguaje de programación Visual Basic para Aplicaciones (VBA), para proporcionar automatización de hojas de cálculo de Excel. Cuando estos programas se unen a una hoja de cálculo en Excel, están unidos como un archivo independiente dentro de la estructura del archivo comprimido, creando un nuevo tipo de archivo bajo la extensión **(.xslm)**.

3.9 Macro: Es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando se necesiten ejecutar. Las macros se escriben en un lenguaje de computadora especial que es conocido como *Visual Basic for Applications (VBA)*. Este lenguaje permite acceder a todas las funcionalidades de Excel y con ello también ampliar la funcionalidad del programa. Las Macros en Excel son útiles porque permiten la automatización de tareas repetitivas o dispendiosas de hacer.

3.10 Mora: Es incumplir, cuando existiendo afiliación, no se autoliquidada y paga en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 4 de 24

3.11 Omisión en la afiliación: Es incumplir la obligación de afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y por ende, no declarar ni pagar las respectivas contribuciones parafiscales, cuando surja la obligación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.12 Omisión en la vinculación: Es NO reportar la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección social, cuando surja la obligación y en consecuencia NO realizar el pago de los aportes a su cargo.

3.13 Plantilla de Excel: Es una hoja de cálculo Microsoft Excel. Las plantillas organizan el contenido y cálculos del documento, permitiendo que se puedan personalizar y guardar. Una plantilla Excel agiliza el trabajo de reproducción de documentos similares o idénticos, son utilizadas para llevar un control detallado de presupuestos, gastos, comisiones sobre ventas, Flujos de caja, inventarios, provisiones, etc. permitiendo obtener resúmenes de información desde diferentes puntos de interés. Una plantilla Excel puede contener fórmulas, macros, gráficos, cabeceras, etc.

3.14 UGPP: Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social. Es una entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta Unidad Administrativa tiene a su cargo dos funciones principales, una de las cuales se refiere a la realización de tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, ICBF, SENA y Caja de Compensación Familiar).

3.15 Verificación: Revisión documental y cálculos matemáticos que permiten establecer la exactitud y consistencia de la información de pago del aporte parafiscal a favor del ICBF contenida en las declaraciones de autoliquidación.

4. DESARROLLO

4.1 GENERALIDADES

El aplicativo en Excel denominado F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA, es un archivo tipo Plantilla Habilitada para Macros que permitirá generar los archivos en donde se incluirá la información relacionada a la gestión de aportantes Morosos y procesos Concursales.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en cumplimiento de las disposiciones legales, tuvo la necesidad de implementar esta herramienta informática para controlar la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de los aportes parafiscales con destino al ICBF señalada en el artículo 3o del Decreto 3033 de 2013.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 5 de 24

4.2 INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN

La plantilla original o archivo F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA se deberá descargar de la dirección NAS que el Grupo de Recaudo de la Sede de la Dirección General establezca para tal fin. Este archivo se debe copiar y pegar en una carpeta del disco duro del computador del usuario.

4.3 ¿CÓMO SE DEBE GUARDAR EL ARCHIVO?

Luego de pegar la plantilla en una carpeta del computador, a través del Explorador de Archivos se le debe aplicar doble clic para abrirlo. Este procedimiento abrirá un nuevo archivo que deberá guardarse con el formato **“Libro de Excel Habilitado para Macros”**. Para colocarle un nombre se sugiere seguir las siguientes indicaciones:

F16_NOMBRE_REGIONAL_FECHA

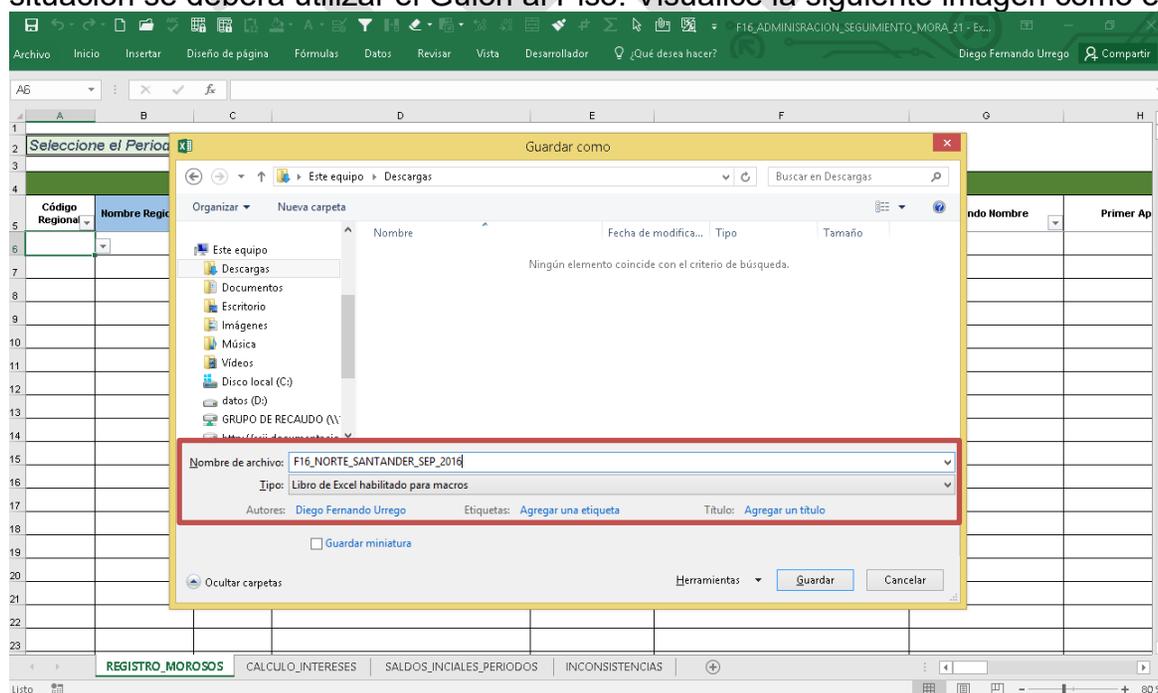
Ejemplos:

F16_ANTIOQUIA_SEP_2016

F16_SAN_ANDRÉS_SÉP_2016

F16_NORTE_SANTANDER_SEP_2016

Se recomienda NO dejar espacios en blanco en el nombre del archivo. Para evitar esta situación se deberá utilizar el Guion al Piso. Visualice la siguiente imagen como ejemplo:



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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 6 de 24

NOTA: El archivo se debe guardar desde el comienzo como “**Libro de Excel habilitado para macros**”. Si se guardó de forma incorrecta con otro tipo de archivo, éste deberá eliminarse y volver a abrir un nuevo archivo dando doble clic a la plantilla donde se guardó inicialmente.

4.4 DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO

Antes de dar comienzo al diligenciamiento de la información, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para copiar y pegar información, el procedimiento que se debe utilizar para pegar se debe realizar con **PEGADO ESPECIAL SOLO VALORES**. Esto evitará que se ocasionen daños a las celdas que reciben la información y como consecuencia el daño del archivo.
- Digite la información paso a paso de forma secuencial y por completo. Es decir, registre todos los datos básicos y obligatorios de un proceso. Los datos básicos y obligatorios son los siguientes:

- ❖ Columna A (Código Regional)
- ❖ Columna C (Código Municipio)
- ❖ Columna E (Número de Identificación del Deudor)
- ❖ Columna F (Primer Nombre o Razón Social)
- ❖ Columna J (Sector)
- ❖ Columna K (Código Subsector)
- ❖ Columna L (N° Liquidación)
- ❖ Columna M (Fecha de Liquidación)
- ❖ Columna N (Valor Capital)
- ❖ Columna O (Valor Intereses)
- ❖ Columna AD (Código Cartera):
- ❖ Columna AI (Cuenta Contable Capital)
- ❖ Columna AK (Fecha de la Liquidación Inicial)
- ❖ Columna AL (Valor Inicial del Capital de la Liquidación)
- ❖ Columna AM (Valor Inicial de los Intereses de la Liquidación)
- ❖ Columnas AZ a GY (SALDOS DE PERIODOS REVISADOS VIGENCIAS)

- Las columnas que tienen títulos sombreados de color azul son columnas que no requieren que el usuario introduzca información. Las celdas de estas columnas mostrarán de forma automática datos que dependen del diligenciamiento de otras celdas.

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

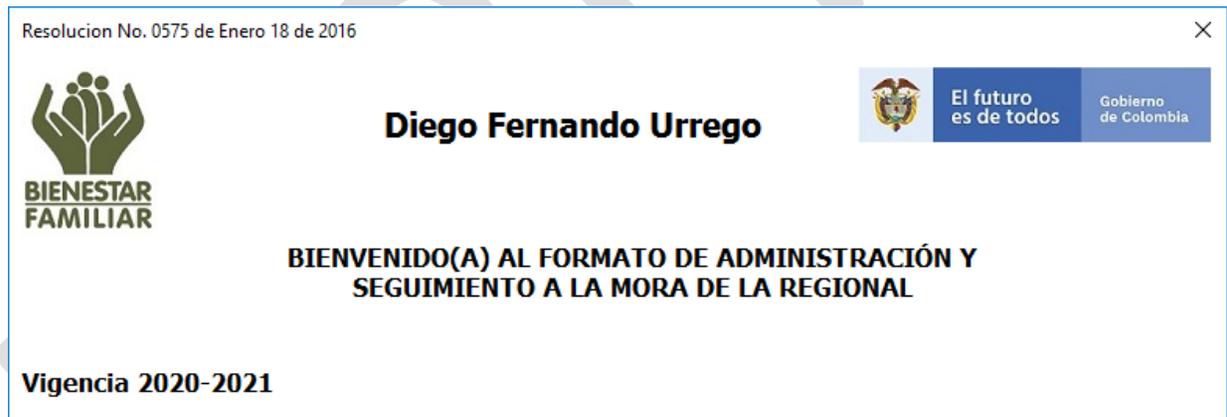
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 7 de 24

IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR O TERCERO					
Código Regional	Nombre Regional	Código Municipio	Municipio	Número de Identificación del Deudor	Primer Nombre o Razón Social

Los anteriores aspectos son relevantes al momento de incorporar la información en el aplicativo, porque ayudarán a no ocasionar daños y a evitar errores que se convierten en pérdida de tiempo y esfuerzo.

Estructura del Aplicativo

El aplicativo F16_ADMINISTRACION_SEGUIMIENTO_MORA es una plantilla de Excel habilitada para macros; en el momento de abrir la aplicación aparecerá una ventana de bienvenida. Esta ventana cuenta con un cuadro identificador en la parte interior de la ventana el cual será un factor importante en la identificación de la actualización de los periodos.



Compuesta por cuatro (4) hojas electrónicas

- REGISTROS_MOROSOS
- CALCULO_INTERESES
- SALDOS_INICIALES_PERIODOS
- INCONSISTENCIAS

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

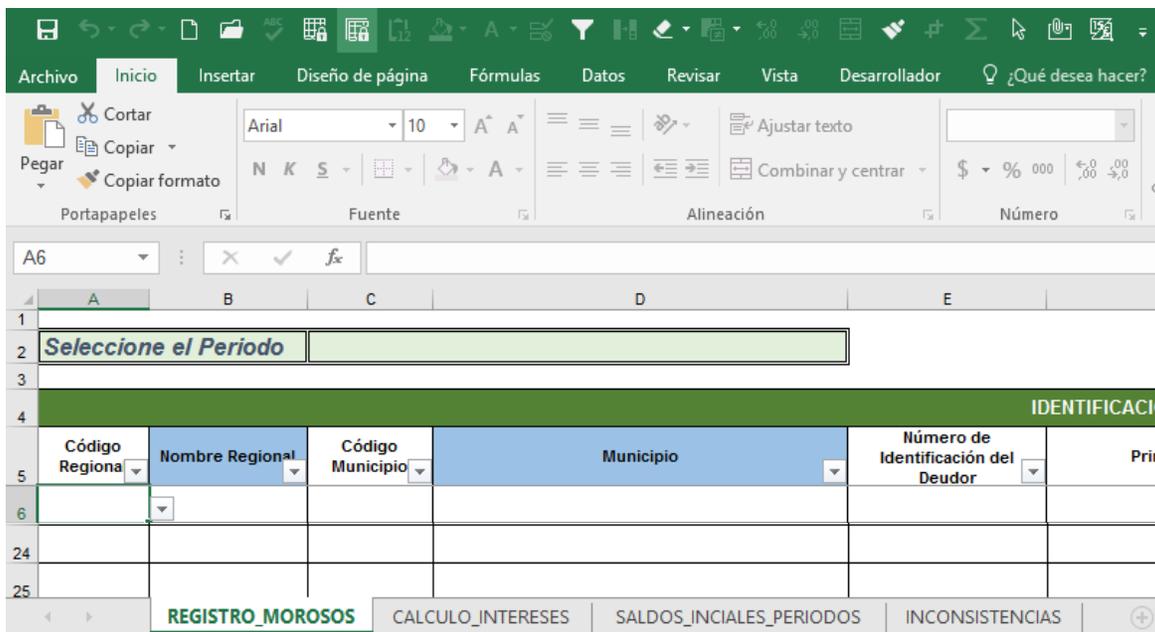
MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16

M4.P25.GF

23/12/2021

Versión 2

Página 8 de 24



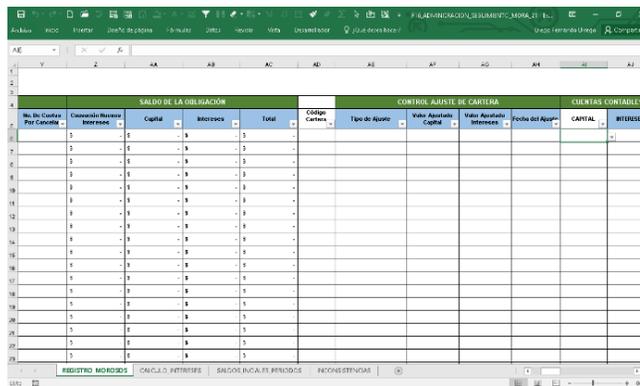
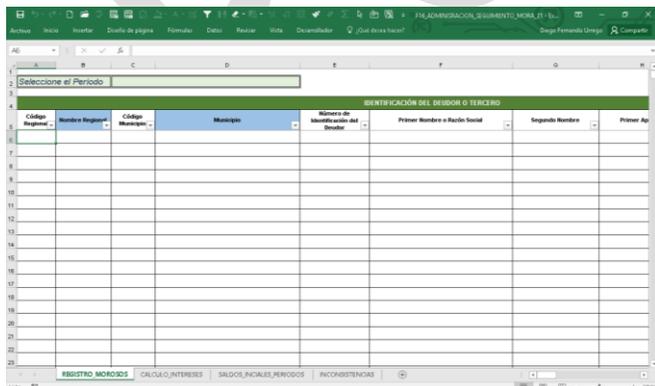
4.4.1 HOJA REGISTRO_MOROSOS

En esta hoja se debe registrar la información básica y obligatoria procedente del acta de verificación que dio lugar al inicio del proceso.

Esta hoja en su diligenciamiento está dividida en tres partes:

Información del Tercero

La primera parte de esta hoja consta de todas las variables que conforman la información que identifica los datos del Tercero.



¡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 ADMINISTRACIÓN Y
SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA
FI-16**

M4.P25.GF

23/12/2021

Versión 2

Página 10 de
24

2. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

Una vez terminada la revisión por parte del Funcionario del ICBF de los documentos o soportes anteriormente citados, se detectaron saldos a pagar al ICBF en las siguientes Vigencias y Periodos.

MES / AÑO	2011	2012	2013	2014	2015	2016
ENERO			46.700	100		
FEBRERO			43.900		108.800	
MARZO		46.100	37.600	100		
ABRIL			128.000			
MAYO			172.600	100		
JUNIO			104.000	100		
JULIO			101.800	100		
AGOSTO			63.900	100		
SEPTIEMBRE			110.900	100	100	
OCTUBRE			64.400	100	100	
NOVIEMBRE			63.700	100		
DICIEMBRE			21.000	100		
TOTALES:	0	748.400	256.800	700	108.800	0

VALOR A PAGAR AL ICBF \$ 1.114.700

TOTAL 3%: \$ 1.114.700

Información para la UGPP

Como están otros Aplicativos (F06, F07, F08, F10), también en este Aplicativo se encuentra esta información para que se registre la gestión que se ha realizado del Tercero.

LC	LD	LE	LF	LG	LH
----	----	----	----	-----------	----

INFORMACIÓN PARA LA UGPP					
ULTIMA ACCIÓN DE COBRO	FECHA ULTIMA ACCIÓN DE COBR	CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DEL APORTANTE	ESTADO DEL APORTANT	CONVENIO DE COBRO	No. PERIODOS SIN PAGO

Celda C2:D2: Período del Informe.

En esta celda se deberá seleccionar el mes al cual corresponde la información que se registra en el aplicativo. Se puede seleccionar el mes o se puede digitar.

Columna: A

Nombre del campo: Código Regional

Lista desplegable que detalla el código de la Regional a la cual corresponde la información. Estos códigos obedecen a la clasificación nacional de las regionales del país y a la clasificación interna que el ICBF ha establecido según la siguiente tabla:

CODREG	REGIONAL
1	SEDE NACIONAL
5	ANTIOQUIA
8	ATLANTICO
11	BOGOTÁ D.C.
13	BOLIVAR
15	BOYACA

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 11 de 24

CODREG	REGIONAL
17	CALDAS
18	CAQUETA
19	CAUCA
20	CESAR
23	CORDOBA
25	CUNDINAMARCA
27	CHOCO
41	HUILA
44	LA GUAJIRA
47	MAGDALENA
50	META
52	NARIÑO
54	NORTE SANTANDER
63	QUINDIO
66	RISARALDA
68	SANTANDER
70	SUCRE
73	TOLIMA
76	VALLE
81	ARAUCA
85	CASANARE
86	PUTUMAYO
88	SAN ANDRES
91	AMAZONAS
94	GUAINÍA
95	GUAVIARE
97	VAUPES
99	VICHADA

Columna: C

Nombre del campo: Código Municipio

En esta celda se debe seleccionar el código del municipio respectivo. Si dicho número es incorrecto, la siguiente columna mostrará un mensaje que le indicará esta situación: "Código de municipio y departamento no concuerdan".

Columna: E

Nombre del campo: Número de Identificación del Deudor

En esta celda se deberá digitar el número del documento de identificación del aportante. Se debe digitar únicamente números, sin comas, puntos, signos y sin dígito de verificación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 12 de 24

Columna: F

Nombre del campo: Primer Nombre o Razón Social

Se debe digitar la razón social si se trata de una empresa o institución. En el caso de un aportante independiente o particular, se debe diligenciar el nombre y los demás datos de las siguientes columnas: apellidos y nombres (columnas G, H, I).

Columna: J

Nombre del campo: Sector

Para estas celdas se debe seleccionar de la lista desplegable el 1 o el 2 según corresponda:

CÓDIGO SECTOR	
1	PÚBLICO
2	PRIVADO

Columna: K

Nombre del campo: Código Subsector

De acuerdo a la información que seleccionó de la anterior columna, en esta celda aparecerá una lista de códigos de actividad económica que corresponden al sector según la siguiente lista:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SECTOR Columna K	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA Columna L	SECTOR	SUBSECTOR
2	100	Industria	Agricultura, Caza, Pesca, Silvicultura
2	200		Minas y Canteras
2	300		Industria Manufacturera
2	350		Alimentos
2	400		Electricidad, Gas, Agua
2	500		Construcción
2	600		Servicios
2	650	Restaurantes, Hoteles etc.	
2	700	Transportes, Almacenamiento	
2	750	Comunicaciones	
2	800	Estamentos Financieros, Seguros, muebles	
2	850	Empresas de Vigilancia	
2	900	Salud	Hospitales y Clínicas
2	910		Otros

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

M4.P25.GF

23/12/2021

**MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA
FI-16**

Versión 2

Página 13 de
24

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
SECTOR Columna K	CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA Columna L	SECTOR	SUBSECTOR
2	920	Educación	Universidades
2	930		Colegios
2	940		Otros
2	950	Otros	Talleres Mantenimiento de Vehículos
2	960		Servicios Sociales- Comunes y Personales-
2	970		Instituciones de Economía Solidaria
2	980		Entidades con actividad no especificada
1	111	Salud	Hospitales
1	112		Clínicas
1	119		Otras Instituc.de Salud
1	121	Educación	Universidades
1	122		Colegios
1	123		Otras Instituc.de Educ.
1	129	Otros	Otras Instituciones
1	211	Salud	Hospitales
1	212		Clínicas
1	213		Secretarías de Salud
1	219		Otras Instituc.de Salud
1	221	Educación	Universidades
1	222		Colegios
1	223		Otras Instituc.de Educ.
1	291	Otros	Municipios
1	292		Personerías
1	293		Contralorías
1	294		Distritos
1	295		Otras Instituciones

Columna: L

Nombre del campo: N° Verificación

En este campo se debe digitar el número de la verificación (13 caracteres) proveniente del Aplicativo (**LIQUIDADOR_RES_575**).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 14 de 24

Nombre del campo: Número de acta de verificación

Para esta celda es necesario digitar de forma correcta el número del acta de verificación cumpliendo con una longitud de 13 caracteres que se organizan de la siguiente manera:

EJEMPLO

C2016XX020000 C201625090001

Primer carácter: Debe ser una letra mayúscula que corresponda a M o C.

Año de la verificación: son los siguientes cuatro (4) caracteres. Año 2016 o 2017

Código de la Regional: son los siguientes dos caracteres.

Mes de la liquidación: son los siguientes dos caracteres.

Consecutivo de la liquidación: son los últimos cuatro (4) caracteres que pueden comenzar en 0000 hasta 9999.

Si el número digitado NO cumple con las anteriores características, el programa no le aceptará la información digitada y se convertirá en una inconsistencia.

Columna: M

Nombre del campo: Fecha de Verificación

En este campo se debe digitar la fecha número de la verificación proveniente del Aplicativo (**LIQUIDADOR_RES_575**). El formato a utilizar es dd-mm-aa. Esta fecha debe ser superior o igual al 01-jun-2016 y menor a la fecha actual del sistema (hoy).

Columna: N

Nombre del campo: Valor Capital

Registre en este campo el valor inicial del capital de la deuda.

Columna: O

Nombre del campo: Valor Intereses

Registre en este campo el valor inicial del interés de la deuda.

Columna: P

Nombre del campo: Fecha Resolución de Cobro de la Mora

En el momento en el cual la verificación pase a una Resolución de cobro de la Mora, este campo deberá ser diligenciado.

Columna: Q

Nombre del campo: Número de Resolución de Cobro de la Mora

Si en la verificación paso a ser una resolución debe ingresar el número de la Resolución de la mora si como el campo anterior Fecha de la Mora.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 15 de 24

Columna: R

Nombre del campo: Fecha de Presentación del Recurso

Si este presenta un recurso a la resolución debe digitar esta fecha. La fecha debe ser mayor a la Fecha Resolución de Cobro de la Mora

Columna: S

Nombre del campo: Fecha de la Resolución que Resuelve el Recurso

Una vez se tenga la resolución que resuelve el recurso, se digitara en esta columna. Esta fecha debe ser mayor a la Fecha Resolución de Cobro de la Mora

Columna: T

Nombre del campo: Número de la Resolución que Resuelve el Recurso

Si se ingresó una fecha de resolución que resuelve el recurso, se debe digitar el número del acto administrativo.

Columna: U

Nombre del campo: Fecha de Ejecutoria

Una vez se tenga el acta de ejecutoria de debe registrar la fecha de este documento. Esta fecha debe ser mayor a la Fecha Resolución de Cobro de la Mora

Columna: V

Nombre del campo: Fecha de Suscripción de Acuerdo de Pago

Esta fecha debe ser mayor o igual que la Fecha de Ejecutoria.

Columna: W

Nombre del campo: N° Cuotas del Acuerdo de Pago

Si se presenta la celebración de una facilidad de pago, este campo debe diligenciarse con el número total de cuotas el cual se acordó en dicho evento.

Columna: X

Nombre del campo: No. De Cuotas Canceladas

Aquí se registrará el número de cuotas de la facilidad de pago que el deudor va cancelando.

Columna: AD

Nombre del campo: Código Cartera

Se debe digitar el número correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación:

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA
FI-16**

M4.P25.GF

23/12/2021

Versión 2

Página 16 de
24

CÓDIGO DE RECAUDO	DESCRIPCIÓN RECAUDO	CUENTA CONTABLE CAPITAL	DESCRIPCIÓN CONTABLE	CUENTA CONTABLE INTERESES
3	Resoluciones No ejecutoriadas con Recurso de Reposición.	819090001	Cuentas de orden deudoras - Resoluciones NO ejecutoriadas - Aportes 3%	81909003
21	Saldo por cobrar de las Resoluciones No ejecutoriadas por aportes parafiscales 3%.	819090001	Cuentas de orden deudoras - Liquidaciones - Aportes 3%	819090001
22	Resoluciones en etapa de conciliación para suscribir acuerdo de pago, con no más de dos meses de ejecutoriada.	131202001	Ley 1066/06 -Resolución ejecutoriada sin Acuerdo de Pago	819003001
23	Resoluciones ejecutoriadas con acuerdo de pago y cuotas al día	131202001	Ley 1066/06 -Resolución ejecutoriada con Acuerdo de Pago	
24	Procesos Concursales - Liquidaciones Voluntarias	131202001		
26	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico	131202001	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada en Cobro Prejuridico	
27	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico			
28	Resolución mayor a 12 meses de ejecutoriada en etapa de cobro pre jurídico			
30	Resolución con 2 a 6 meses de ejecutoriada y acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Procesos Concursales	138516002	Ley 1066/06 Procesos Concursales y Acuerdos de Reestructuración	
31	Resolución con 6 a 12 meses de ejecutoriada y acuerdos con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Procesos Concursales			
32	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada y Acuerdos con cuotas atrasadas más de 12 meses en Procesos Concursales			
34	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.	138516002	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada en Cobro Coactivo	
35	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.			
36	Resolución con más de 12 meses de Ejecutoriada en Cobro Coactivo.			

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

**MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA
FI-16**

M4.P25.GF

23/12/2021

Versión 2

Página 17 de
24

38	CANCELADAS			
40	Resolución con acuerdo de pago con 2 a 6 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico	131202001	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada con Acuerdo de pago en cobro pre jurídico	819003001
41	Resolución con acuerdo de pago con 6 a 12 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico			
42	Resolución con acuerdo de pago con más de 12 meses de atraso en etapa de cobro pre jurídico			
43	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses, en Cobro Coactivo.	138516002	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada con Facilidad de Pago en Cobro Coactivo	
44	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses, en Cobro Coactivo.			
45	Resolución con más de 12 meses de ejecutoriada con acuerdo con cuotas atrasadas más de 12 meses, en Cobro Coactivo.			
46	Resolución con 2 a 6 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas entre 2 a 6 meses.	138516002	Ley 1066/06 Resolución Ejecutoriada suscrita Facilidad de Pago en Cobro Coactivo	
47	Resolución con 6 a 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas entre 6 a 12 meses.			
48	Resolución con más de 12 meses de Ejecutoriada con acuerdo suscritos en cobro coactivo con cuotas atrasadas con más de 12 meses.			
49	Procesos Demandados ante el Contencioso Administrativos	138516002 819003001		
50	Incluye todas las anteriores cuentas de capital e intereses.			

Columna: AJ

Nombre del campo: Cuenta Contable Capital

Este campo cuenta con una fecha desplegable la cual mostrara la cuenta según lo seleccionado en el anterior campo.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 18 de 24

Columna: AK

Nombre del campo: Fecha de la Verificación Inicial

Este campo se diligenciará automáticamente al ingresar la información de la Columna N.

Columna: AL

Nombre del campo: Valor Inicial del Capital de la Verificación

Este campo se diligenciará automáticamente al ingresar la información de la Columna M.

Columna: AM

Nombre del campo: Valor Inicial de los Intereses de la Verificación

Este campo se diligenciará automáticamente al ingresar la información de la Columna P.

Columna: AN

Nombre del campo: Observaciones

En este campo se podrá consignar información adicional que se deba publicar con respecto a la gestión del proceso.

Columna: AO

Nombre del campo: No. De Cédula del Promotor

Se debe digitar el número de la cédula del promotor que realizó el proceso de verificación de información. Se consigna únicamente números sin puntos, sin comas y sin signos.

Columna: AP

Nombre del campo: Fecha de Traslado a Jurisdicción Coactiva

Se debe digitar la fecha del traslado a jurisdicción coactiva en formato dd-mm-aaaa. Esta fecha debe ser mayor a la Fecha de Ejecutoria.

Columna: AQ

Nombre del campo: Capital

Aquí debe registrar el valor del Capital del proceso enviado por recaudo a Coactiva.

Columna: AR

Nombre del campo: Intereses

Aquí debe registrar el valor del Interés del proceso enviado por recaudo a Coactiva.

Columna: AT

Nombre del campo: Fecha de Avoque de Conocimiento

Se debe digitar la fecha del avoque de conocimiento en formato dd-mm-aaaa., esta debe ser mayor o igual a la Fecha de Traslado a Jurisdicción Coactiva. En Columna AD (Código Cartera) debe estar los códigos de Cobro Coactivo de lo contrario no dejara ingresar información.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 19 de 24

Columna: AU

Nombre del campo: No. de Radicado

En este campo debe digitarse el número del radicado con el cual el proceso enviado al área jurídica.

Columna: AV

Nombre del campo: Fecha del Radicado

Se debe digitar la fecha del radicado en el formato dd-mm-aaaa. Previamente debe existir un número de radicado.

Columna: AW

Nombre del campo: Fecha Auto o Resolución de Admisión

Se debe digitar la fecha de la resolución de admisión en los casos en donde el proceso se determine como proceso concursal. El formato de la fecha debe ser dd-mm-aaaa y previamente debe existir una fecha de radicado de traslado a jurídica.

Columna: AX

Nombre del campo: Fecha Auto o Resolución de Graduación de Créditos

Se debe digitar la fecha de la resolución de graduación de créditos. Previamente debe existir una fecha de resolución de admisión.

La fecha a digitar debe ser mayor a la fecha de resolución de admisión y menor o igual a la fecha del sistema (hoy).

Columna: AY

Nombre del campo: Fecha de Terminación del Proceso

Cuando el proceso haya finalizado, en este campo se debe digitar la fecha de terminación. Esta fecha debe ir en el formato dd-mm-aaaa y previamente debe existir una fecha de resolución de graduación de créditos.

Columnas AZ a GY

Nombre del campo: SALDOS DE PERIODOS REVISADOS POR VIGENCIA

En estas celdas se debe digitar el valor del capital y el valor de los intereses INICIALES que surgieron del acta de verificación.

Si va a recurrir al copiado y pegado, tenga en cuenta que debe utilizar **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES**.

Los períodos que se establecieron abarcan de Julio de 2011 hasta diciembre de 2017. Cada uno con valor de capital e interés.

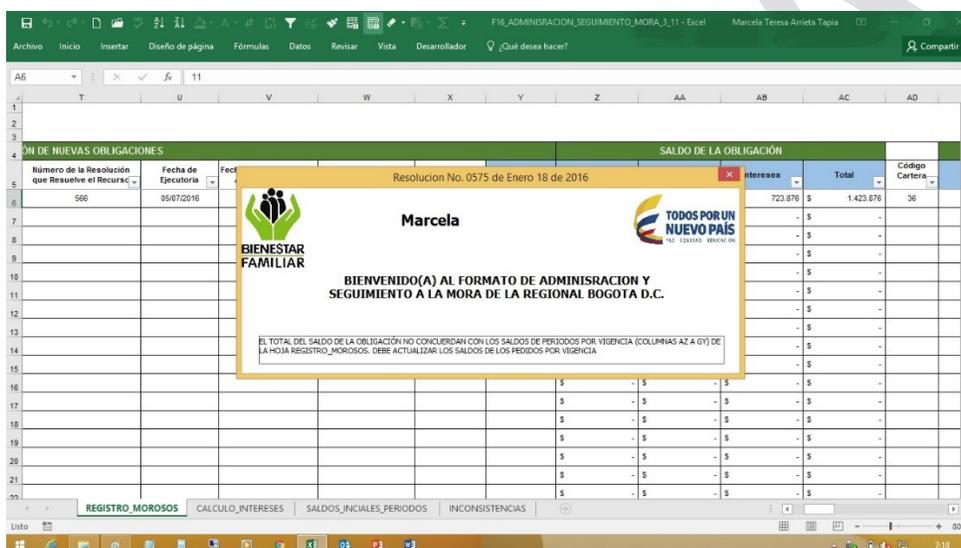
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 20 de 24

Actualización de Periodos

La actualización de los valores de los periodos es obligatoria cada vez que se registre un pago. El archivo al momento de guardarlo, valida esta información y si encuentra diferencias las hace conocer a través de la hoja **“INCONSISTENCIAS”**.

También al abrir el archivo en la pantalla de bienvenida aparecerá en el recuadro de la parte inferior un aviso indicando que no concuerdan los periodos con el total de la deuda.



Si se genera esta inconsistencia, se deberá corregir digitando los valores correctos de capital e interés de cada período que conforma la deuda y digitando de nuevo el código de cartera en la **Columna AD** de la hoja **REGISTRO_MOROSOS**.

Los valores actualizados se pueden copiar y pegar desde el archivo **“APLICACIÓN_ABONOS_RECAUDO”** o el **Aplicativo F14**, utilizando **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES**.

NOTA: Si la información básica y obligatoria de un registro se encuentra completa y bien diligenciada, al guardar el archivo, las celdas de estos datos quedarán protegidas. NO se podrán modificar posteriormente. Consulte el numeral 4.4 de este manual para recordar qué datos son relevantes.

Columna: HK

Nombre del campo: Última acción de cobro

En este campo se debe digitar un número del 1 al 6 de acuerdo a la siguiente tabla establecida por la UGPP:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 21 de 24

Última acción de cobro	DESCRIPCIÓN
1	AVISO
2	COBRO ANTERIOR AL TÍTULO
3	GENERAR TÍTULO
4	COBRO PERSUASIVO
5	COBRO JUDICIAL / COACTIVO
6	NINGUNA

Columna: HL

Nombre del campo: Fecha de la última acción de cobro

Se debe digitar la fecha de la última acción de cobro que se realizó con respecto a dicho proceso. La fecha debe ir en formato dd-mm-aa.

Columna: HM

Nombre del campo: Clasificación Estado del aportante

Se debe seleccionar de la lista desplegable el valor correspondiente dependiendo de la siguiente tabla establecida por la UGPP:

Clasificación Estado del Aportante	DESCRIPCIÓN
E	EXPULSADA
L	LIQUIDADA
R	REESTRUCTURADA

4.4.2 CALCULO_INTERESES

En esta hoja se debe registrar la información de los pagos o abonos que el aportante realice. Se pueden registrar dos pagos por mes y abarca los meses desde junio de 2016 hasta diciembre de 2017.

Se debe tener cuidado con la digitación de la TEA (Tasa Efectiva Anual) de cada mes. Si se deja de digitar, el archivo no calculará los intereses del mes.

No se debe digitar las TEA de los meses siguientes al mes actual evitando que se generen intereses futuros que serían incorrectos.

FECHAS DE ABONO: Estas fechas deben digitarse en el formato dd-mm-aaaa, y cada fecha debe corresponder al mes que se encuentra diligenciando.

Las fechas del segundo abono deben ser superiores a las fechas del primer abono.

No se debe digitar fechas posteriores a la fecha del sistema (hoy).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 22 de 24

No DE PLANILLA: Cada vez que se registre un pago este debe ir acompañando del número de planilla PILA a través de la cual se realizó.

VALOR DE LOS ABONOS CAPITAL E INTERESES:

Este manual, al igual que el “M3.P25.GF MANUAL DE USUARIO F15-GESTION DE INEXACTOS Y OMISOS” manejan de diferente el registro de abonos.

En cada uno de los meses de cada uno de los periodos el aplicativo tiene la posibilidad de registrar dos abonos, la diferencia de los otros aplicativos de recaudo donde se ingresaba un solo valor del abono y el sistema realizaba una distribución matemática para capital e intereses, El aplicativo cuenta con una columna para que el funcionario de la regional registre el **Valor del Capital** y otra columna para que coloque el **Valor del Interés**.

	I	J	K	L	M	N	O
1							
2	JULIO 2016			TEA		Ultimo día del mes	31/07/2016
3							
4	PRIMER PAGO O ABONO - JULIO 2016						
5	Fecha Primer Abono Julio 2016	Numero Planilla Primer Abono	Valor Primer Abono Julio 2016	Días de Mora a la Fecha del Primer Abono	Valor Intereses Causados al Día del Abono	Abono a Capital	Abono a Intereses
6			\$ -	0	\$ -		
7			\$ -	0	\$ -		
8			\$ -	0	\$ -		

< > | REGISTRO_MOROSOS | **CALCULO_INTERESES** | SALDOS_INCIALES_PERIODOS | INCONSISTENCIAS | +

La columna **Valor del Abono** estará bloqueada y generará la suma de valor del capital y del valor del interés digitado por el usuario.

Los valores se deben digitar sin utilizar puntos, comas o signos. Si recurre a copiar y pegar información, tenga en cuenta de pegarla utilizando **PEGADO ESPECIAL-SOLO VALORES**. El valor de los pagos no debe superar el valor total de la deuda.

Otra característica importante del archivo es que va mostrando el valor actualizado del capital y el interés después de aplicar el pago.

NOTA: Cada vez que se registre un pago, se deben actualizar los períodos de la deuda. Para este procedimiento se puede utilizar el aplicativo “**APLICACIÓN ABONOS**” o el Aplicativo **F14**, los cuales permiten aplicar un pago y distribuirlo entre los períodos respectivos de la deuda.

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

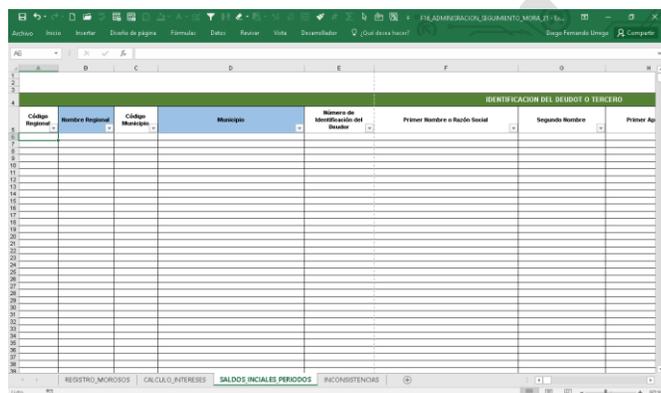
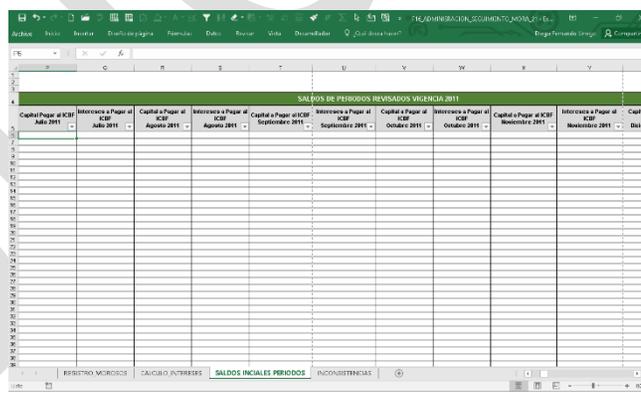
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 23 de 24

Es obligatorio actualizar los valores de los períodos cada vez que se registre el pago, debido a que, en el momento de guardar el archivo, éste validará el saldo de la deuda con la sumatoria de los períodos actualizados. Si existe diferencia, se generará una inconsistencia que será plasmada en la hoja “**INCONSISTENCIAS**”, de tal forma que le indicará esta situación que deberá ser corregida.

4.4.3 HOJA SALDOS_INICIALES_PERIODOS

Esta diseñada para guardar la información inicial con la cual comienza la deuda. Cuando se ingresa la formación obligatoria por primera vez en la **hoja REGISTRO_MOROSOS**, el sistema copia esta información y la pega en esta hoja con el objetivo de guardar el valor inicial de Capital e Intereses de la deuda y los saldos por periodos.

Si en el transcurso del tiempo por algún tipo de ajuste o beneficio se llegan a modificar los saldos iniciales, así como cada vez que se actualizan los saldos de los periodos por algún abono, la información de esta hoja no cambiará se mantendrá.

5. ANEXOS

No aplica

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos legales proceso de Gestión Financiera
Aplicativo Administración y Seguimiento Cartera en mora FI-16

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	M4.P25.GF	23/12/2021
	MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO CARTERA EN MORA FI-16	Versión 2	Página 24 de 24

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	Para la dirección financiera es fundamental contar con un manual de usuario de administración y seguimiento cartera en mora FI-16, el cual es creado de acuerdo con el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.
22/12/2015	1	Se actualizaron las definiciones, imágenes del aplicativo y las cuentas contables frente a la descripción de los códigos de cartera - recaudo.

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