

PROCESO			
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2	

Deterioro de Cartera

Bizagi Modeler

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	2017	Versión Inicial del documento	11
2	2021-12-31	Actualización general del documento	12

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Adriana Patricia Rubio, STPC / Andrea Milena Moreno Munoz, STOP / Andres Santiago Alarcon Quintero, STJEF / Fabian Horacio Gonzalez Quintero, DTAV / Jhon Freddy Obando Bulla, STOP / Nubia Patricia Sanabria, STJEF / Vera Karlasky Gonzalez Rios, STOP / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP / Yuri Andrea Cabra Matallana, STPC /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-12-31
Revisado por	Nelly Patricia Ramos Hernandez, STJEF Revisado el 2021-12-31
Aprobado por	Nelly Patricia Ramos Hernandez, STJEF Aprobado el 2021-12-31

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



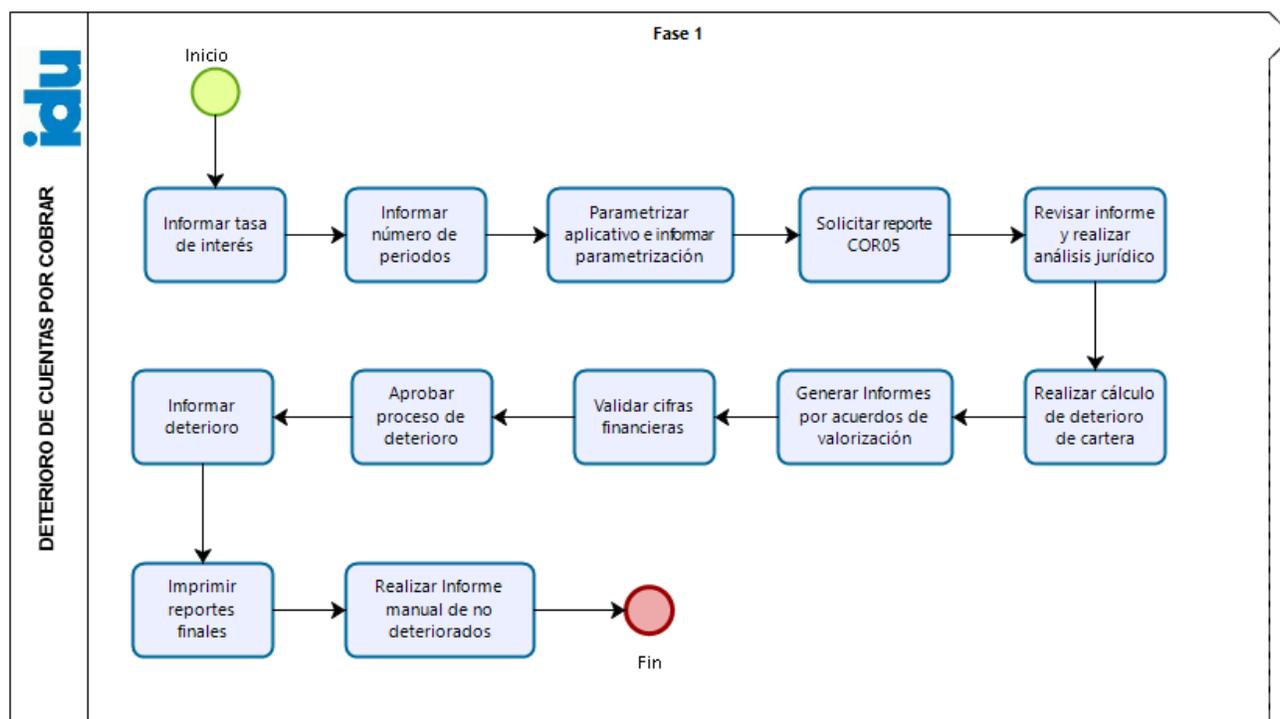
Contenido

1. FLUJOGRAMA	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
6. POLÍTICA OPERACIONAL	5
7. ELEMENTOS DEL PROCESO.....	6
8. RECURSOS	12

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



1.FLUJOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

2.OBJETIVO

Establecer las actividades y controles necesarios para la revisión de las cuentas por cobrar al final de cada periodo (a 31 de diciembre de cada vigencia), para determinar si existe evidencia objetiva de deterioro de acuerdo al Marco Normativo para Entidades del Gobierno y teniendo como base el documento MG-GF-01 Manual Operativo de Políticas Contables, en cuanto al Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU.

3. ALCANCE

Este documento aplica a las cuentas por cobrar que cumplan con las condiciones (el expediente coactivo debe estar en estado activo, no debe tener reclamaciones ni conceptos técnicos activos, el saldo de la deuda debe ser diferente a cero, no debe tener marca especial,...) para estar en el cálculo de deterioro y que se encuentren en etapa de COBRO COACTIVO del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, adicionalmente debe cumplir los parámetros de tiempo establecidos, es decir contemplar lo indicado en el informe de cuentas por cobrar a corte 31 de diciembre de cada año

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



4. MARCO NORMATIVO

- Resolución 192 del 05 de mayo de 2015 Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales.
- Resolución 533 del 08 de octubre de 2015. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015. Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para Entidades de Gobierno
- Resolución 525 del 13 de septiembre de 2016. Por la cual se incorpora al Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso contable y el sistema documental contable
- Resolución 6220 del 20 de noviembre del 2020 - IDU. Por la cual se adopta la versión No. 2 del Manual de Políticas Contables del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU \(https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario\)](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

- CDF
- CDA
- Fuentes internas de información
- Fuentes externas de información
- Grupos de Cartera
- Grupal
- Individual
- ICDT
- Indicios
- Manual Operativo de Políticas Contables
- Pérdida por deterioro
- STJEF
- STOP
- STPC
- STRT
- Valor en libros
- Valor presente

6. POLÍTICA OPERACIONAL

- EL INSTITUTO DE DEARROLLO URBANO – IDU, evaluará al cierre de cada periodo contable - 31 de diciembre, si existe evidencia de deterioro, esto quiere decir que no exista voluntad de pago o que durante la etapa de cobro coactivo habiendo suscrito un acuerdo de pago este se incumpla, cuando se presenta alguna de estas situaciones se deberá realizar el reconocimiento del deterioro y para ello se han establecido dos formas de análisis, dividiendo la cartera en dos grupos, así:

Cartera Individual: El usuario debe verificar sobre los predios asociados a los expedientes de cobro coactivo que cumplen con las condiciones generales para ser tenidos en cuenta en el cálculo, aquellos que representen un valor de cartera **MAYOR** o igual al porcentaje definido en el parámetro “porcentaje de la cartera” (5%) del valor total de la cartera a fecha de corte, para el Acuerdo de valorización a procesar.

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



Cartera Grupal: El usuario debe identificar sobre los predios asociados a los expedientes de cobro coactivo que cumplen con las condiciones generales para ser tenidos en cuenta en el cálculo, aquellos que representen un valor de cartera **MENOR** al porcentaje definido en el parámetro “porcentaje de la cartera” del valor total de la cartera a fecha de corte, para el Acuerdo de valorización a procesar. También se verifica que esté correctamente incluido en el cálculo.

- Para iniciar el proceso del cálculo de deterioro se debe tener en cuenta que la participación del usuario final calculando el deterioro en el Sistema de Información Valoricemos es netamente responsabilidad de la STJEF y que a su vez deberá remitirse al manual de usuario entregado por el proveedor de DATA TOOLS para los fines pertinentes; la validación jurídica y financiera de la información es responsabilidad conjunta de la STJEF y STOP respectivamente.

7.ELEMENTOS DEL PROCESO

La duración de las actividades que se describen a continuación está dada en horas.

7.1. Inicio

Descripción

La STPC a finales de diciembre - enero a través del Sistema de Gestión Documental del IDU, informa a la STJEF con copia a la STOP, la fecha en la cual se debe entregar el deterioro de cartera.

7.2. Informar tasa de interés

Descripción

La STPC informa mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental a la STRT y STJEF, la tasa de interés a parametrizar en el sistema de información Valoricemos para el deterioro de la cartera.

Ejecutantes

Profesional Universitario STPC
Punto de Control

Duración

7.50

7.3. Informar número de periodos

Descripción

STJEF realiza análisis de la cartera para determinar la variable del tiempo que se va a parametrizar, la cual es comunicada a la STRT con copia a STPC a través del sistema de gestión documental.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



1.00

7.4. **Parametrizar aplicativo e informar parametrización**

Descripción

El subdirector de la STRT una vez recibe los memorandos de tasa de interés y variable de tiempo, los asigna al delegado responsable para que se realice la correspondiente parametrización en el Sistema de Información Valoricemos.

La parametrización en el sistema de Información Valoricemos debe estar máximo el 2 de enero de cada vigencia

La STRT envía memorando a través del sistema de gestión documental a la STJEF en donde comunica que se ha parametrizado la variable de tiempo y la tasa de interés, para que se de inicio al proceso de deterioro de cartera, se envía con copia a STOP y STPC.

Ejecutantes

Profesional Universitario STRT

Duración

5.50

7.5. **Solicitar reporte COR05**

Descripción

El delegado en la STJEF como responsable del proceso de deterioro de cartera, solicita el reporte COR05 a la funcionaria encargada de la parte tecnológica dentro de la Subdirección (el cual es indispensable que sea generado el último día habil del año), y realiza la depuración del reporte. eliminando los expedientes que tengan saldos en cero, acuerdos de pago activos, conceptos técnicos activos, reclamaciones activas o marcas especiales.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

5.00

7.6. **Revisar informe y realizar análisis jurídico**

Descripción

Se ingresa al Sistema de Información Valoricemos en la forma ICDT para generar el reporte parcial de cuentas que se cruzan con el reporte COR05 depurado, en donde se identifican los expedientes a los que se realiza el análisis jurídico.

Producto de este análisis jurídico, se obtiene información de los predios que no cumplen con las condiciones para estar dentro del cálculo de deterioro y deberán ser excluidos, así como aquellos

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



predios que si deben estar dentro del proceso de deterioro pero que no se reflejan en el Sistema de Información Valoricemos, se deberá enviar correo electrónico a la STRT con la solicitud de exclusión e inclusión

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

70.00

Observación

Se deberán excluir del reporte COR05 los predios que tengan el proceso en cero, los predios que tengan concepto técnico activo, los predios que tengan reclamación activa, los predios que tengan marca especial, los predios que no tengan coactivo activo.

7.7. Realizar cálculo de deterioro de cartera

Descripción

Resultado del análisis jurídico y teniendo en cuenta las cuentas a las que se le debe aplicar el cálculo del deterioro se ingresa al Sistema de Información Valoricemos en la forma ICDDT y se realiza la clasificación de los predios en cartera grupal e individual y se realiza el cálculo del deterioro según corresponda de la siguiente manera:

El cálculo del deterioro individual se realizará así:

- Valor actual de la cartera en etapa coactiva
- Número de periodos: este aspecto es potestativo a decisión de la STJEF
- Interés: el establecido por una Entidad certificada (Ejemplo. Súper Financiera, Banco de la república, Secretaria Distrital de Hacienda etc.)

La fórmula para calcular el deterioro es:

$$Va = Vf / (1+i) ^n$$

Para establecer el deterioro a registrar se toma el saldo de la cartera adeudada del tercero y se resta el valor actual (Va), el resultado de esta operación es el valor a registrar como deterioro del periodo.

El cálculo del deterioro grupal se realizará así:

En este método se calculará el porcentaje de pérdida histórica que se aplicará a todos los terceros que pertenezca a un grupo de cartera, este porcentaje se calcula así.

Porcentaje de pérdida histórica:

Cartera dada de baja / Promedio de la cartera = % a aplicar

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



*Nota: Estas cifras son tomadas de los últimos diez años

Como resultado del anterior análisis de los grupos de cartera se obtiene el valor a reconocer por concepto de deterioro en los Estados Financieros de la Entidad, permitiendo así presentar una información fiable.

Para calcular el porcentaje de pérdida estimada a aplicar a toda la cartera de este grupo, se debe contemplar la siguiente información:

- Saldo cartera a 31 diciembre de la vigencia actual.
- Saldo cartera a 31 de diciembre de acuerdo a la variable de tiempo definida por la STJEF en la vigencia
- Cartera dada de baja de acuerdo a la variable de tiempo definida por la STJEF en la vigencia

La fórmula para calcular es:

$$Va = Vf / (1+i) ^n$$

El resultado que se obtiene es el % que se debe aplicar al saldo de la cartera que se encuentra en cobro coactivo

Si en algún periodo se evidencia que el valor acumulado de deterioro es menor al valor actual al momento de los análisis de cada grupo, se deberá realizar una reversión por concepto de deterioro.

En caso de requerirse, el usuario puede cambiar la naturaleza de la cartera según el caso.

Este cálculo debe realizarse al momento de pulsar el botón  "Calcular deterioro de cartera" y generar el histórico por predio y por acuerdo de valorización.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

20.00

7.8. Generar Informes por acuerdos de valorización

Descripción

Realizado el cálculo de deterioro se procede a ingresar al Sistema de Información Valoricemos en la forma ICDT o RDC para generar nuevamente los informes por acuerdo de valorización, lo cuales se reportan a la STOP con las cifras financieras, para que se realice la respectiva validación dentro de los siguientes 8 días hábiles contados a partir del momento de la parametrización en Valoricemos.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



Duración

5.00

7.9. Validar cifras financieras

Descripción

El profesional delegado en la STOP una vez recibidos los reportes con las cifras financieras del cálculo del deterioro remitido por la STJEF, procede a realizar la validación de saldos. Estos reportes se entregarán por acuerdo y en el mismo orden en el que se realiza el cálculo del deterioro y paralelamente se continuará con la generación de los informes de los acuerdos que hagan falta.

Es importante que la STOP en la medida que valide los saldos por acuerdo remitido, suministre la correspondiente respuesta a la STJEF para continuar con la aprobación del deterioro.

Si todo es correcto envía correo electrónico a STJEF para que se proceda con la aprobación del proceso de deterioro.

Si se requiere algún ajuste igualmente lo solicita a través de correo electrónico.

Ejecutantes

Profesional Universitario STOP

Duración

1.00

7.10. Aprobar proceso de deterioro

Descripción

Realizar en el Sistema de Información Valoricemos la aprobación del proceso de deterioro por cada acuerdo

Una vez verificada la información por parte de la STJEF y STOP, el usuario responsable en la STJEF procede a aprobar el cálculo en el Sistema de Información Valoricemos. La fecha de aprobación corresponde a la fecha en que se aplica el cálculo del deterioro de cartera y debe alimentarse únicamente cuando se oprima el botón  "Aprobar cálculo del deterioro". Esta acción debe cambiar el estado del documento de AC – ACTIVO a AP – APROBADO.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

5.50

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



7.11. Informar deterioro

Descripción

Después de ser aprobado el ejercicio por acuerdo, se deben generar a través del Sistema de Información Valoricemos, los reportes finales en Formato PDF con la información del valor de deterioro por cada acuerdo y para cada tipo de deterioro calculado, tanto grupal como individual, los cuales se anexarán al memorando de respuesta que se envía a la STPC.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

3.50

7.12. Imprimir reportes finales

Descripción

El delegado responsable en la STJEF que aprueba el cálculo de deterioro de cartera en Valoricemos, deberá imprimir los reportes finales generados por el Sistema de Información Valoricemos y los entregará a la funcionaria o contratista responsable del manejo de correspondencia en la STJEF

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

1.00

7.13. Realizar Informe manual de no deteriorados

Descripción

Este informe se realiza de manera manual para todos los predios que tienen expediente coactivo activo, pero por alguna razón tienen una marca que los excluye del cálculo y tienen que clasificarse por edad de acuerdo con su vejez. Para esto se cruza el COR05 con todos los procesos activos Vs los informes excel de deterioro. Todos los predios que no estén deteriorados harán parte de este informe. Este reporte se entregará igualmente al funcionario o contratista responsable del manejo de correspondencia para que sea remitido en físico a la STPC.

Ejecutantes

Profesional Universitario STJEF

Duración

3.00

PROCESO		
GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-VF-09	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR	2



7.14.  Fin

8.RECURSOS

- Profesional Universitario STPC (Rol)
- Profesional Universitario STJEF (Rol)
- Profesional Universitario STRT (Rol)
- Profesional Universitario STOP (Rol)