	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-17
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

1. OBJETIVO:

Detallar las actividades necesarias para la gestión contable y financiera del Fondo Rotatorio de Vivienda; manteniendo actualizada la información de los créditos de Vivienda y Bienestar, que permita la toma de decisiones de manera oportuna y veraz y la gestión de cobros prejurídicos y judiciales a los servidores públicos que presenten novedades frente a los pagos.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario Jurídico o su delegado para el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la verificación de los documentos y proyección del crédito en el software y actualización de la información con los abonos recibidos y finaliza en caso de mora con la realización de los cobros prejurídico, jurídico y aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Cobro Jurídico: Forma en que el acreedor puede hacer efectivo el pago de una obligación por parte del deudor por el incumplimiento de una obligación.


Cobro Pre-jurídico: Es aquel cobro extra procesal que se realiza anticipadamente antes de llegar al cobro judicial con el fin de recuperar la obligación que está afectando directamente al acreedor.

Constitución de Mora: Situación que se presenta cuando el servidor público de la Administración Municipal, Entes Descentralizados u otras Entidades de orden Territorial se retiran de la planta de cargos y no continúan realizando los pagos en el tiempo establecido contemplado en la escritura pública donde se constituyó la obligación.

FRV: Fondo Rotatorio de Vivienda

Hipoteca: Derecho que grava bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda.

Interés Financiero: El índice manejado en la economía y finanzas para registrar el costo de un crédito, éste tiene una directa relación entre dinero y tiempo.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-17
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

Interés de Mora: Es la suma de dinero que debe asumir el deudor por concepto de intereses moratorios, por no haber pagado las cuotas del crédito dentro del plazo establecido en el contrato.

Medida Cautelar: Es un mecanismo que permite asegurar el cumplimiento de una obligación dentro del marco de un proceso judicial o administrativo en curso.

5. CONTENIDO:

5.1 Gestión contable y financiera del Fondo Rotatorio de Vivienda:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar los créditos otorgados a través de los registros arrojados por el software: El Profesional Universitario del FRV, consulta en el software los créditos otorgados conforme a la convocatoria y realiza la proyección, diligenciando información sobre: Monto desembolsado, plazo, valor de la cuota, capital, interés financiero, interés de mora, tasa a la fecha, porcentaje de seguros.</p>	El Profesional Universitario del FRV	Software del FRV
<p>2. Solicitar al beneficiario del crédito la autorización para descuento de nómina: El Profesional Universitario del FRV presenta al beneficiario la proyección del crédito realizada y le solicita el diligenciamiento de FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina, donde manifiesta su voluntad de que se realicen las respectivas deducciones de nómina conforme a las cuotas liquidadas. Una vez se recibe la autorización diligenciada y firmada se envía a través de al Área de Nómina de secretaria de Servicios Administrativos, en el caso de los servidores adscritos a la Administración Municipal, y a la entidad correspondiente en el caso de las demás entidades, referenciadas en el acuerdo.</p>	El Profesional Universitario del FRV	Proyección del Crédito FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina Autorización Descuento de Nomina
<p>3. Verificar deducciones de nómina: El Profesional Universitario del FRV verifica a través del aplicativo "Dinámica" que se estén efectuando las deducciones correspondientes a los servidores públicos de la administración Municipal a los cuales se les adjudico los créditos de vivienda.</p> <p>Nota: Para el caso de los servidores públicos de Entes Descentralizados y otras entidades referenciadas en el acuerdo Municipal, se solicita mensualmente informe de deducciones a las áreas de nómina a través de correo electrónico, el cual se valida con los saldos depositados en la cuenta bancaria del FRV y se realizan los correspondientes</p>	El Profesional Universitario del FRV	Software Dinámica Correo Electrónico Software del FRV




**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
abonos en el software del FRV.		
4. Solicitar ajustes por inconsistencias: El Profesional Universitario del FRV en caso de detectar alguna inconsistencia en las deducciones tales como menor o mayor valor descontado, la reporta al área de nómina correspondiente a través de correo electrónico para que se realice la revisión respectiva y los ajustes necesarios.	El Profesional Universitario del FRV	Correo Electrónico
5. Suspender deducciones de créditos cancelados: El Técnico Operativo del FRV identifica los créditos cancelados en su totalidad y envía comunicación a través de correo electrónico al área de nómina a la cual pertenece el usuario para que suspenda las deducciones. Nota: En caso de detectar deducciones adicionales se informa a las áreas de nómina para que realicen la devolución de los aportes ante la Secretaría de Hacienda y los ajustes de nómina al usuario.	Técnico Operativo del FRV.	Correo Electrónico
6. Elaborar Informe financiero y cartera: El Profesional Universitario del FRV, elabora informe mensual sobre los estados financieros y cartera y lo presenta al Líder de Programa o quien haga sus veces para ser presentado al Comité del FRV, publicado y enviado a órganos de control y partes interesadas.	Profesional Universitario del FRV	Informe financiero y de Cartera
7. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Secretario Jurídico o su Delegado, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento" en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Secretario Jurídico o su Delegado	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo".	Responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-17
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

5. 2 Administración de Cartera, cobro Prejurídico y Jurídico:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Identificar los créditos que están en mora: El Profesional Universitario o Técnico Operativo del FRV, identifica en el software los créditos en mora con el fin de determinar los intereses y el saldo adeudado.</p>	Profesional Universitario Técnico operativo del FRV	Software del FRV
<p>2. Remitir créditos en mora al Abogado designado del programa de vivienda. El Profesional Universitario o Técnico operativo del FRV, remite los expedientes de los usuarios en mora al Profesional Universitario encargado de los procesos judiciales, para que se inicie el trámite legal correspondiente.</p>	Profesional Universitario Técnico operativo del FRV	Constancia de entrega de los expedientes
<p>3. Requerir al servidor público y realizar seguimiento a créditos en mora: El Profesional Universitario encargado de los procesos judiciales, una vez analizado el expediente, requiere al deudor por escrito, donde se le indica el estado actual de la obligación y se solicita al deudor para que realice el pago inmediato de las obligaciones vencidas.</p> <p>En caso de persistir con las obligaciones vencidas y llevar más de 6 cuotas vencidas, el caso será llevado para el análisis y toma de decisiones ante el Comité del FRV, quienes determinan si se procede con la presentación de la demanda ante los juzgados correspondientes.</p> <p>Nota: El escrito del cobro pre jurídico y/o demanda se debe anexar al expediente para el respectivo seguimiento</p>	Profesional Universitario Del FRV	Acta de Comité Carta de cobro pre jurídico Escrito de Demanda con recibido de apoyo judicial o juzgado
<p>4. Presentar demanda: El Profesional Universitario presenta la demanda, registra la medida cautelar ordenada por el Juzgado, notifica a los demandados los cuales proceden a contestarla o dependiendo de la clase de proceso interponen excepciones previas o de mérito; el despacho judicial da traslado de lo propuesto por el demandado para que el profesional universitario del FRV se pronuncie frente a lo presentado por los accionados; posteriormente continua la posibilidad de práctica de pruebas, una vez agotada cada una de estas etapas el juzgado procede a seguir adelante con la ejecución. En los procesos donde dé lugar se procede con la liquidación del crédito, el remate, y la adjudicación.</p>	Profesional Universitario del FRV	Actuaciones judiciales dentro del proceso
<p>5. Impulsar los procesos judiciales: El Profesional Universitario del FRV, realiza seguimiento a los procesos judiciales que se encuentran en curso en los juzgados y realiza los respectivos impulsos procesales, en caso de evidenciar el pago de la obligación pendiente, el profesional solicita la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares practicadas.</p>	Profesional Universitario del FRV	Memorial solicitando terminación del proceso o reactivación del mismo



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento, identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: Secretario Jurídico o su Delegado, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento” en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Secretario Jurídico o su Delegado	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Secretario Jurídico Enlace MIPG	FO-EM-15-Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo Municipal 014 de 2016: Programa de vivienda de los servidores públicos del Municipio de Itagüí en un fondo rotatorio
- Decreto Municipal 690 del 3 de noviembre de 2022: Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar del Municipio de Itagüí
- Convención colectiva de trabajo
- Plan de desarrollo vigente

7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Proyección del Crédito	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario \\srv-fs01\Oficina Asesora Juridica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable Backup's Claves de Acceso	20 años	Archivo central
FO-GH-14	Autorización Descuento de Nomina						



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

**Fecha de Actualización:
02/07/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Informe Financiero y de Cartera	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ Informes Financieros por Año	Backup's Claves de Acceso	20 años	Archivo central
No aplica	Demandas memoriales Autos interlocutorios y de sustanciación emitidos por el Juzgado.	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Backup's Claves de Acceso	20 años	Archivo central
No aplica	Constancia de entrega de los expedientes						
FO-DE-01	Acta (Comité FRVB)						
No aplica	Carta de cobro pre jurídico	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Backup's Claves de Acceso	20 años	Archivo central
No aplica	Escrito de Demanda con recibido de apoyo judicial o juzgado						
No aplica	Acuerdo transaccional extrajudicial						
No aplica	Actos Administrativos	Profesional Universitario FRVB	Físico y digital	Carpeta compartida oficina asesora jurídica	Archivos o carpetas físico y digital	20 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	Computador del Responsable	\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Calidad	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	12/07/2022	Creación del documento.
02	05/04/2024	<p>Se modificó: La Redacción del Objetivo, la denominación del Responsable, acorde a lo establecido en la Planta de Cargos, en el contenido se formularon las actividades conforme a los pasos que actualmente se implementan para el procedimiento de gestión contable, administración de cartera y procesos ejecutivos del Fondo Rotatorio y se eliminan actividades que ya estaban contenidas en el PR-GH-16 Otorgamiento y legalización de créditos del FRV. Se modifica el Numeral 7 Control de Registros y el numeral 9 anexos acorde a los registros de las actividades.</p> <p>Se Incluyó: La Definición de “Constitución de Mora”</p> <p>Se eliminó: Resolución 201982 de 2021 convocatoria 2021</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 5 del 05 de abril de 2024</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-AD-14 Autorización Descuento de Nomina

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos