

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a efectuar la Cancelación oportuna de los compromisos adquiridos por INFIBAGUE para el logro de sus objetivos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Operaciones de Tesorería del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ* e inicia desde la recepción de la orden de pago hasta el pago y/o abono en cuenta del beneficiario.

## 3. DEFINICIONES

- **Orden de pago:** Documento soporte que se tramita a través del aplicativo ERP - IAS SOLUTION de INFIBAGUE, para iniciar el proceso de pago, la cual debe contener todos los soportes legales y autorizaciones respectivas; es decir impartir a través de cada plataforma las Instrucciones a una entidad bancaria para que pague o transfiera una suma de dinero a un beneficio designado.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo de este procedimiento está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*.

## 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para la cancelación de Órdenes de Pago, es liderado por el Grupo Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera, en coordinación con las áreas generadoras del Instituto.

**6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. RECEPCIONAR Y REVISAR ORDENES DE PAGO</b>  Recepcionar de la Gerencia y revisar las órdenes de pago, que reúnan todos los requisitos legales que sustentan el pago.	Tesorera General	orden pago con soportes	Radicador Gerencia (Copia del memorando de radicación o entrega de todos los soportes a la Secretaria General, para el caso de los contratos, los cuales reposaran en el expediente contractual)
<b>2. DEVOLVER ORDENES DE PAGO</b>  Devolver las órdenes de pago que no reúnan los requisitos para su giro correspondiente, a la Dependencia generadora.	Tesorera General		Radicador Tesorería
<b>3. VERIFICAR CERTIFICACIÓN BANCARIA</b>  Verificar la certificación bancaria para el abono en cuenta, donde especifique: Número de cuenta, NIT o Cedula de Ciudadanía y banco para efectuar el pago vía electrónica.	Tesorera General o Auxiliar Administrativo		Certificación Bancaria
<b>4. REVISAR DISPONIBILIDAD DE SALDO.</b>  Revisar la disponibilidad de saldo en la plataforma del banco por donde se efectuará el giro.	Tesorera General		
<b>5. REALIZAR TRANSFERENCIA BANCARIA</b>  Realizar ante la inexistencia de saldo disponible, una transferencia bancaria mediante traslado de fondos en el portal de	Tesorera General Director Financiero	Traslado de Fondos	Reporte Traslado de Fondos del portal bancario

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
la entidad bancaria correspondiente.			
<b>6. REGISTRAR TRANSFERENCIA BANCARIA</b>  Registrar la transferencia bancaria en el Sistema de Información - modulo Tesorería, icono Pagos, icono traslados bancarios: -Ingresar cuenta origen y cuenta destino, valor -Efectuar el registro contable: -Seleccionar la cuenta contable afectada en movimiento débito o crédito según corresponda el traslado bancario realizado. Grabar y salir.	Auxiliar Administrativo	Traslado bancario	Módulo Tesorería
<b>7. COLOCAR PAGO.</b>  Colocar el pago en el portal del banco correspondiente, registrando el tercero, número de identificación, valor a pagar, número de orden de pago, número de cuenta bancaria para aprobación de la Dirección Financiera.	Tesorera General	Archivo plano y/o registro individual	
<b>8. REGISTRAR GIRO.</b>  Registrar el giro en el auxiliar de bancos del aplicativo ERP - IAS SOLUTION de la siguiente manera:  <b>1°.- recepción órdenes de pago,</b> ingresar por: Modulo financiero Tesorería Utilidades Recepción de Cuentas por pagar Ubicar la orden, marcarla en recibido y grabar  <b>2°.- Efectuar el giro,</b> ingresar por	Auxiliar Administrativo	Orden de pago girada en el Modulo Tesorería	Orden de Pago Sistema de Información-Modulo Tesorería

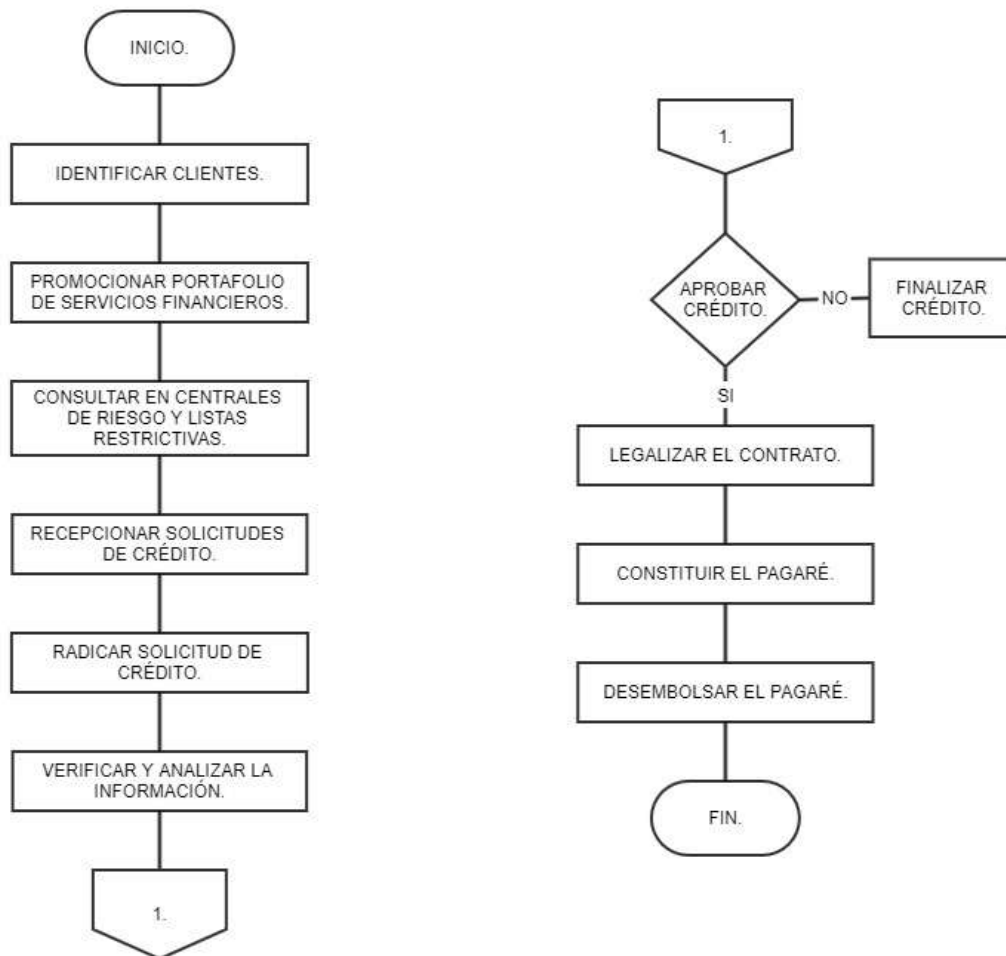
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Modulo financiero tesorería Ingresa a pagos: Pago x transferencia y/o pago con cheque <u>Transferencia:</u> ingresar a pagos con transferencia, digitar Tercero, cuenta bancaria, concepto del pago, <u>Detalle del pago:</u> buscar y seleccionar el numero orden pago Grabar la parte contable y bloque salida			
<b>9. INFORMAR AL INTERESADO.</b>  Informar al beneficiario y/o al Supervisor sobre el pago efectuado	Auxiliar Administrativo	Orden de Pago girada	
<b>10. ARCHIVAR ORDEN DE PAGO.</b>  Archivar la orden de pago con los soportes correspondientes en el Boletín Diario tesorería.	Auxiliar Administrativo	Boletín Diario Tesorería	
<b>11. ENTREGAR COPIA A SUPERVISOR.</b>  Entregar copia de la Orden de Pago al Supervisor, cuando aplique, previo registro de entrega.	Auxiliar Administrativo	Copia Orden de pago	Registro de entrega con firma de recibido

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
	Orden de Pago
	Certificación Bancaria
	Boletín Diario de Tesorería

## 8. FLUJOGRAMA

## PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO.


**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento</li> </ul>

## 1. OBJETO

El propósito es armonizar los ingresos de INFIBAGUE con los pagos de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente, teniendo en cuenta que ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Operaciones de Tesorería del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** e inicia con la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, hasta su ejecución para el pago de los diferentes compromisos laborales y contractuales del Instituto.

## 3. DEFINICIONES

- **PAC – PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para atender los compromisos de INFIBAGUE.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, en coordinación con las áreas generadoras del Instituto.

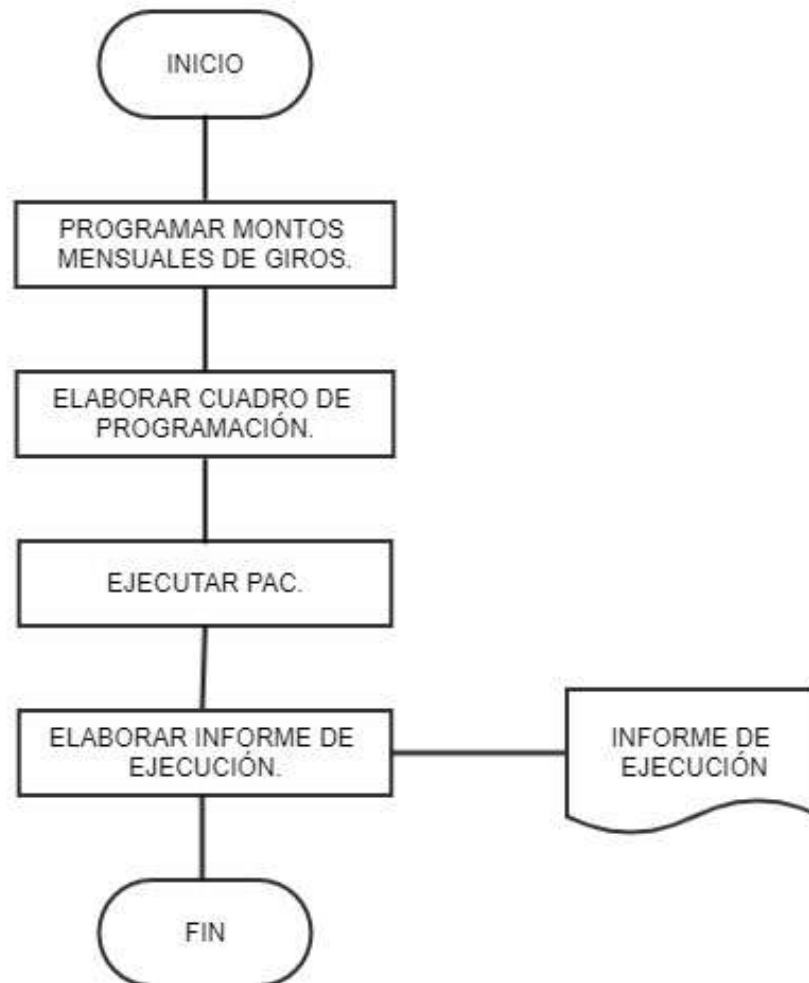
**6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. PROGRAMAR MONTOS MENSUALES DE GIROS.</b>  Programar los montos mensuales de giros, de acuerdo con el comportamiento de los gastos y obligaciones contractuales contraídas y rubros presupuestales aprobados.	Tesorerera General	PAC PROGRAMADO	Presupuesto aprobado (Acto Administrativo)
<b>2. ELABORAR CUADRO DE PROGRAMACIÓN.</b>  Elaborar el cuadro de programación mensual del PAC para aprobación de la Gerencia	Tesorerera General		programación mensual PAC
<b>3. EJECUTAR PAC</b>  Ejecutar mensualmente el PAC de acuerdo con la programación.	Tesorerera General		programación mensual PAC
<b>4. ELABORAR INFORME DE EJECUCIÓN.</b>  Elaborar el informe de ejecución mensual del Plan Anual de Caja PAC y presentarlo a la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión de INFIBAGUE	Tesorerera General	Informe de ejecución mensual PAC	

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Documentos Relacionados	
Código	Título
	Orden de Pago
	PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja)
	Presupuesto aprobado (Acto Administrativo)

## 8. FLUJOGRAMA



## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento</li> </ul>

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a Optimizar el desarrollo y la eficiencia de los recursos determinando políticas que permitan mitigar los riesgos en el manejo de las Inversiones del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para el Comité Financiero del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** e inicia desde la revisión de excedentes para invertir, vencimientos y/o renovaciones de las Inversiones que posee el Instituto, políticas aplicar para su manejo de acuerdo con lo definido en el MAN-GR-004 Manual de Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez SARL y termina con el registro de las Inversiones realizadas.

## 3. DEFINICIONES

- **Productos de inversión:** inversión de los excedentes de liquidez de recursos propios o de fondos especiales en los siguientes productos o activos financieros, tales como:
- **Títulos de deuda pública:** títulos de tesorería TES clase "B", tasa fija o indexados a la UVR, del mercado primario directamente ante la DGCPN o en el mercado secundario en condiciones de mercado. Cuentas de ahorro y/o corriente remuneradas de establecimientos bancarios o en entidades con regímenes especiales contempladas en la parte décima del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, por ejemplo, FINDETER, FINAGRO, entre otras.
- **Certificados de depósito a término:** certificados de Depósito a Término son títulos valor que emite un banco, corporación financiera o compañía de financiamiento comercial a un cliente que ha hecho un depósito de dinero con el propósito de constituir dicho CDT.
- **Fondos de inversión colectiva abiertos:** administrados por sociedades fiduciarias sometidas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyas inversiones se encuentren constituidas en títulos TES Clase B de corto y largo plazo, certificados de depósito a término de establecimientos bancarios e Instituciones Oficiales Especiales, y cuentas de ahorro y/o corriente remuneradas de establecimientos bancarios. Para realizar inversiones en establecimientos bancarios con plazos de hasta un (1) año, dichas entidades deben tener la mejor calificación de corto plazo (F1+ o su equivalente) y mínimo la tercera mejor para el largo plazo (AA o su equivalente).
- **Flujos de caja impredecibles:** se presentan cuando la volatilidad de las cuentas de ahorros es alta, lo que no permite hallar una adecuada distribución de probabilidad de los flujos de caja, condición indispensable para estimar una buena predicción.

- **Regulación desfavorable:** eventos legales u operativos que afectan de una manera drástica el normal desempeño de la posición de liquidez, unido a un menor acceso a fondos.
- **Políticas macroeconómicas:** las cuales pueden afectar la liquidez del mercado (inflación, tasa de interés, variación en los precios de los commodities, especulación, conflictos armados, entre otros).
- **Gestión errada en el manejo de liquidez de la Entidad:** estos eventos se refieren a malas decisiones de carácter administrativo que pueden afectar el buen desempeño financiero y desencadenar un alto nivel de desconfianza del mercado que dificulte el cumplimiento de las metas de liquidez. La gestión de liquidez tiene una alta correlación positiva con la calidad de la colocación que se deriva en unos índices de recuperación.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo de este procedimiento está a cargo del Comité Financiero del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, establecido mediante el acuerdo 008 de 2018 del Consejo Directivo.

#### 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para el Manejo de las Inversiones del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, es desarrollado por el Comité Financiero del Instituto, donde se tienen en cuenta entre otras:
- Las **POLÍTICAS DE INVERSIÓN POR CONCENTRACIÓN POR BANCO** en INFIBAGUÉ solamente podrá destinar hasta el **30% del total de sus inversiones en una entidad financiera.**
- Las **POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ** en INFIBAGUÉ podrá captar los excedentes de liquidez de las entidades, siempre y cuando el Instituto obtenga por lo menos la segunda mejor calificación para el largo plazo y la segunda mejor calificación para el corto plazo de acuerdo con las escalas usadas por las sociedades calificadoras las cuales deberán estar vigentes.
- Las **POLÍTICAS DE MEDICIÓN DE LA BRECHA DE LIQUIDEZ (GAP)**, el GAP o brecha de liquidez es una herramienta clave en el análisis de descalces entre flujos entrantes y salientes en diferentes bandas temporales las cuales se proyectan. De acuerdo con las operaciones que efectúa el Instituto, este modelo permite medir y controlar los riesgos de liquidez a través de estrategias claras que darán como resultado la evaluación del desempeño de la gestión de activos y pasivos y en la planeación del crecimiento de la entidad.
- La **POLÍTICA DEL PERFIL DE RIESGO DE LIQUIDEZ** en INFIBAGUÉ define como política, mantener un perfil conservador en la administración de liquidez, que garantice además del cumplimiento de la normatividad legal respectiva, obtener seguridad en el

cumplimiento de los compromisos adquiridos y normal desarrollo de la gestión comercial de la entidad.

- El **RIESGO DE LIQUIDEZ POR FONDEO** evidenciara la dificultad que tenga INFIBAGUE de acceder a fuentes de financiación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o no contractuales.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

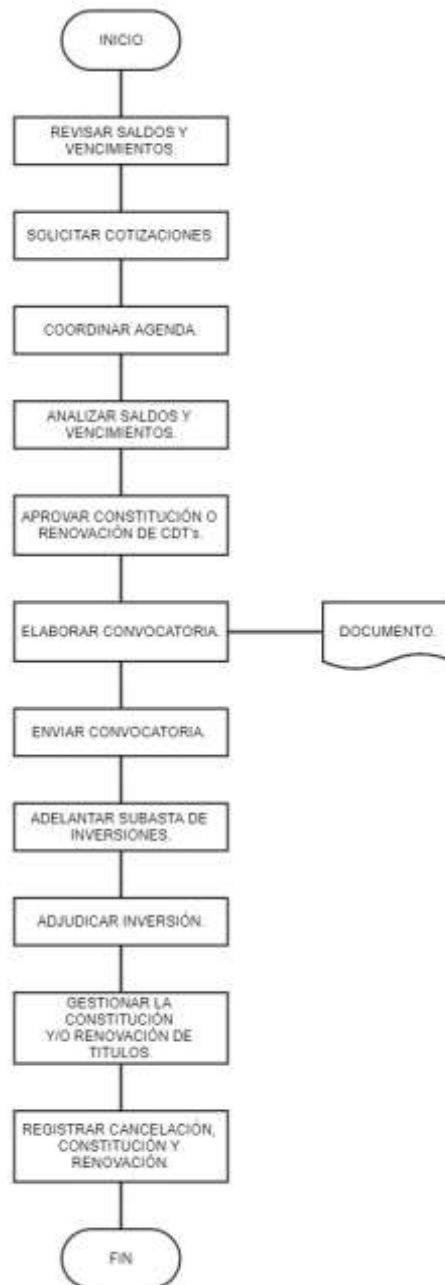
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. REVISAR SALDOS Y VENCIMIENTOS</b> Revisar los saldos bancarios y los vencimientos de las Inversiones que tiene constituidas el Instituto, con el fin de reportar su vencimiento.	Tesorera General	Reporte de saldos bancarios	Libro Auxiliar
<b>2. SOLICITAR COTIZACIONES</b> Solicitar cotizaciones para constitución de CDT's a las diferentes entidades crediticias con calificación AAA.	Tesorera General  Dirección Financiera y comercial  Dirección Promoción, Financiamiento y Desarrollo territorial	Cotizaciones	
<b>3. COORDINAR AGENDA</b> Coordinar agenda, orden del día con la Gerencia General y Convocar la reunión de Comité Financiero.	Director Financiero (Secretaría Técnica del Comité Financiero)	Convocatoria	Notificación
<b>4. ANALIZAR SALDOS Y VENCIMIENTOS</b> Revisar, analizar los saldos bancarios y los vencimientos de los CDT's, las cotizaciones de los bancos cuando a ello haya lugar, en la reunión del Comité Financiero. (Es responsabilidad del Comité Financiero verificar el nivel de concentración de inversiones, calificación de la entidad a invertir, riesgo reputacional), es decir Verificación de la contraparte.	Integrantes Comité Financiero	Saldos bancarios Cotizaciones Nivel de Concentración	Verificación de la contraparte: calificación AAA para las entidades financieras y nivel de concentración que no puede superar el 30% del total de las inversiones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>5. APROVAR CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE CDT's</b>  Aprobar la constitución o renovación de CDT's (una vez efectuada la verificación de requisitos), de acuerdo con las cotizaciones o bajarlos de manera temporal a una cuenta que genere rendimientos, y/o convocar a Subasta de Inversiones.	Integrantes Comité Financiero	Acta de Comité Financiero FOR-PE-001	Acta de Comité Financiero y/o Subasta de Inversiones FOR-PE-001
<b>6. ELABORAR CONVOCATORIA</b>  Elaborar la Convocatoria a las entidades para la Subasta de Inversiones y para la firma de la Gerencia General.	Tesorera General Director Financiero Gerente General	Convocatoria	
<b>7. ENVIAR CONVOCATORIA</b>  Enviar la Convocatoria para la Subasta de Inversiones a las entidades Financieras.	Tesorera General y/o Director Financiero	Correos electrónicos enviados	
<b>8. ADELANTAR SUBASTA DE INVERSIONES</b>  Adelantar la <b>Subasta de Inversiones</b> con las Entidades Financieras asistentes, quienes hacen sus ofertas de acuerdo con la dinámica establecida por la Gerencia para el desarrollo de la misma. Cada participante debe registrarse al ingreso de la Audiencia, debe realizar su oferta en el formato que INFIBAGUE le suministra, donde puede registrar sus lances de tasas de rendimiento; puede hacer los lances que considere necesarios para mejorar su oferta.	Gerente General  Director Financiero  Tesorera General  Comité Financiero e invitados	Acta de Subasta de Inversiones FOR-PE-001  Registro de Asistencia FOR-PE-002	Oferta de las Entidades Bancarias  Consolidado de las mejores ofertas
<b>9. ADJUDICAR INVERSIÓN</b>  Adjudicar la Inversión a la Entidad Financiera que ofrezca la mejor tasa, en la audiencia de Subasta de Inversiones.	Gerente General  Director Financiero Tesorera General	Acta de Subasta de Inversiones FOR-PE-001	
		Comunicación	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>10. GESTIONAR LA CONSTITUCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE TITULOS</b>  Gestionar ante la entidad financiera la constitución y/o renovación de los títulos que se constituyen de acuerdo con la Inversión y resultado de la Subasta de Inversiones, mediante Comunicación oficial enviada a la entidad bancaria.	Gerente General  Tesorera General  Director Financiero	oficial enviada a la entidad bancaria	
<b>11. REGISTRAR CANCELACIÓN, CONSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN</b>  Registrar la cancelación y/o constitución y/o renovación en el auxiliar del aplicativo ERP - IAS SOLUTION, de acuerdo con la información del Título Valor que ha emitido el banco, ingresando por el Modulo financiero, Tesorería. Una vez efectuado el registro de la Inversión, en el módulo de Tesorería, se procede a guardar bajo custodia el Título valor en la Caja Fuerte que reposa en la Tesorería General.	Auxiliar Administrativo		Caja Fuerte de INFIBAGUE

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
FOR-PE-001	Acta de reunión
FOR-PE-002	Registro de Asistencia

**8. FLUJOGRAMA**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN DE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li> </ul>

## 1. OBJETO

Establecer los parámetros para la presentación veraz y oportuna de las declaraciones tributarias del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** con el fin de no incurrir en sanciones o multas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** e inicia desde identificar la fecha de vencimientos de las declaraciones hasta la presentación de las mismas.

## 3. DEFINICIONES

- **DECLARACIÓN TRIBUTARIA.** Es todo documento presentado ante la Administración Tributaria donde se reconozca o manifieste la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de tributos.
- **IMPUESTO:** es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público
- **LIBRO AUXILIAR:** Estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento de declaraciones tributarias está a cargo del Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

El Procedimiento declaraciones tributarias es liderado por el Grupo de gestión contable y los impuestos pagados por el instituto son:

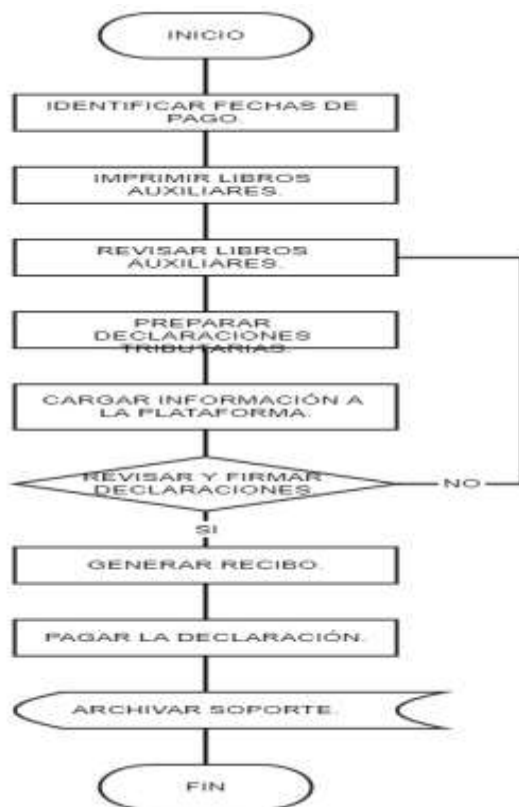
- Retención en la fuente a título de renta: mensual
- Retención en la fuente a título de ICA: Bimestral
- IVA : Bimestral
- Impuesto de renta - Anual
- Impuesto de Industria y comercio - Anual

**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. IDENTIFICAR FECHAS DE PAGO</b>  Identificar las fechas de pago de los impuestos y establecer controles de recordatorios, las fechas son establecidas por la DIAN y la alcaldía a finales del año inmediatamente anterior.	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Calendario tributario – Decreto municipal	Recordatorio
<b>2. IMPRIMIR LIBROS AUXILIARES</b>  Imprimir los libros Auxiliares que correspondan al impuesto.	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Libros Auxiliares	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. REVISAR LIBROS AUXILIARES</b>  Revisar Libros auxiliares y movimientos contables Mediante una muestra aleatoria se procede a revisar los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta confrontándolos con los documentos físicos (notas contables, facturas, entre otros)	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Libros Auxiliares	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>4. PREPARAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>  Preparar la declaraciones tributarias, Se listan los libros auxiliares y movimiento de cada cuenta con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Declaraciones tributarias	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>5. CARGAR INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA</b>  Cargar información a la plataforma de la DIAN- Alcaldía Se ingresa a la plataforma de la DIAN y se cargan los borradores de las declaraciones	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Borrador Declaraciones tributaria	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>6. REVISAR Y FIRMAR DECLARACIONES</b>  Revisar y firmar las declaraciones revisando los auxiliares, el borrador que se imprime de la plataforma confrontándolo con los documentos, en caso de presentarse alguna diferencia se devuelve a revisión para	GRUPO DE GESTION CONTABLE	Libros auxiliares, Borrador declaración	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
su respectivo ajuste contable			
<b>7. GENERAR RECIBO</b> Generar el recibo de las declaraciones y la Orden Extrapresupuestal.	GRUPO DE GESTION CONTABLE	DECLARACION, RECIBO DE PAGO Y ORDEN EXTRAPRESUPUESTAL	Formato de conciliación
<b>8. PAGAR LA DECLARACIÓN</b> se realiza el pago de la declaración de impuesto mediante tesorería, a través de cualquier medio ya sea cheque, debito de la cuenta, entre otros	GRUPO DE TESORERIA	RECIBO DE PAGO	Carpetas de archivo
<b>9. ARCHIVAR SOPORTE</b> Se archivan los soportes de pago de los impuestos.	GRUPO DE GESTION CONTABLE	IMPUESTO, RECIBO DE PAGO Y ORDEN EXTRAPRESUPUESTAL	Carpetas de archivo

## 7. FLUJOGRAMA



**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>

## 1. OBJETO

Definir las actividades del procedimiento conciliaciones bancarias, referente a la confrontación de los registros en libros auxiliares de bancos y de los registros reflejados en el extracto bancario y establecer las diferencias que se puedan presentar, arrojando valores de notas crédito, notas débito, en tránsito o pendientes de identificar para registro.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión Contable del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*** e inicia desde la recepción del extracto bancario mensual hasta la conciliación de estos con los libros auxiliares del banco que se consultan en el aplicativo IAS SOLUTION.

## 3. DEFINICIONES

- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Comparación entre los datos informados o reportados por la entidad Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación e identificación, de diferencias y ajustes si a ello hubiere lugar.
- **EXTRACTO BANCARIO:** Reporte del movimiento de la cuenta que expide la entidad bancaria, con periodicidad mensual.
- **LIBRO DE CONTABILIDAD:** Estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad del Instituto.
- **PARTIDAS CONCILIATORIAS:** Registros en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento de conciliaciones bancarias está a cargo del Grupo de Gestión Contable del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ***.

## 5. GENERALIDADES

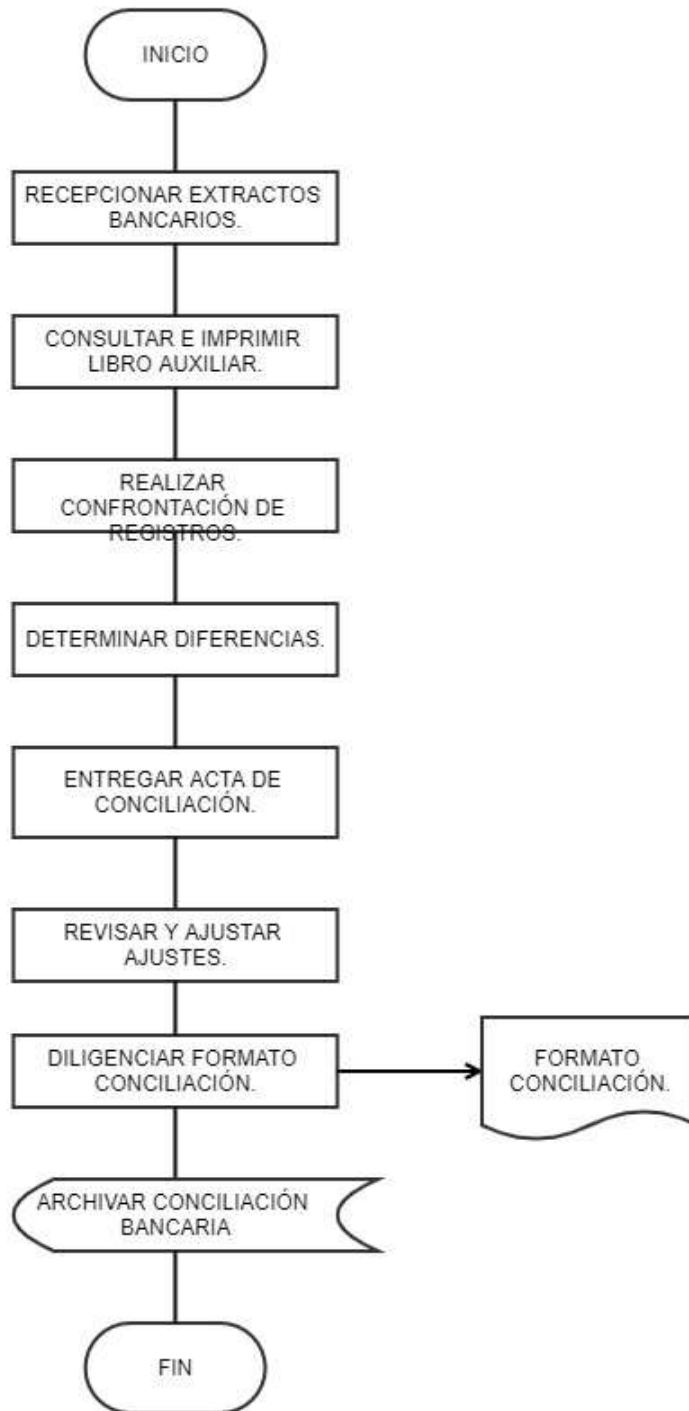
- El Procedimiento para la conciliación bancaria, es liderado por el Grupo de Gestión Contable, en coordinación con el Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera de INFIBAGUE.
- El Grupo de Gestión Contable, identifica los rendimientos y gastos financieros obtenidos en las cuentas, y los reporta mediante un acta de conciliación al Grupo de Operaciones de Tesorería para ser ingresados a su respectivo modulo.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. RECEPCIONAR EXTRACTOS BANCARIOS</b> Recepción de los extractos bancarios vía físico o email los primeros 5 días de cada mes	Grupo de Gestión Contable	Extractos bancarios	Extractos bancarios
<b>2. CONSULTAR E IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR</b> Consultar e Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.	Grupo de Gestión Contable	Extractos y libros auxiliares de bancos	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. REALIZAR CONFRONTACION DE REGISTROS</b> Hacer la confrontación de los registros en libros y en extractos bancarios, en la hoja de cálculo se inicia el cruce de lo registrado en libros y extractos bancarios.	Grupo de Gestión Contable	Extractos y libros auxiliares de bancos	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>4. DETERMINAR DIFERENCIAS</b> Determinar las diferencias y hacer ajustes; de igual forma las partidas conciliatorias del mes: Son registros que no cruzan en libros y en bancos, debido a falta de soportes que permitan su identificación.	Grupo de Gestión Contable	Extractos y libros auxiliares de bancos	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>5. ENTREGAR ACTA DE</b>	Grupo de Gestión	Acta de	Registro IAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>CONCILIACION</b> Entregar mediante Acta de Conciliación al Grupo Operaciones de Tesorería, los datos que deben ser ingresados, correspondientes a los rendimientos y gastos financieros del periodo conciliado.	Contable	conciliación	SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>6. REIVSAR Y AJUSTAR AJUSTES</b> Revisar y hacer los ajustes, luego que el Grupo de Operaciones de Tesorería ingrese la información reportada en el Acta de Conciliación; se hace revisión y ajustes a la conciliación bancaria. Se revisan las partidas conciliatorias resultantes y se cruzan nuevamente con extractos, para hacer los ajustes, si se identifican partidas que se pueden cruzar.	Grupo de Gestión Contable  Grupo Operaciones de Tesorería	Extractos y libros auxiliares de bancos	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>7. DILIGENCIAR FORMATO CONCILIACION</b> Diligenciar el formato de conciliación bancaria, registrando los saldos de bancos y extracto y verificando la diferencia o las sumas iguales.	Grupo de Gestión Contable	Extractos y libros auxiliares de bancos	Formato de conciliación Bancaria
<b>8. ARCHIVAR CONCILIACION BANCARIA</b> Archivar la conciliación bancaria, extracto bancario y libro auxiliar en cada carpeta del banco correspondiente.	Grupo de Gestión Contable	Extractos y libros auxiliares de bancos, conciliación bancaria	Carpetas de archivo de gestion

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>
----	------------	--

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a efectuar la Cancelación y legalización oportuna de los Avances concedidos a los funcionarios de INFIBAGUE para el logro de sus objetivos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Operaciones de Tesorería del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ* e inicia con la elaboración del análisis de necesidades por parte de la Dependencia generadora de la necesidad y termina con la recepción de la orden de pago debidamente autorizada por el ordenador del gasto, para el pago y/o abono en cuenta del beneficiario y su respectiva legalización.

## 3. DEFINICIONES

- **AVANCE:** Los avances son dineros entregados a servidores públicos con el propósito de atender erogaciones urgentes e imprescindibles, al igual que los valores que se giren a los servidores públicos para viáticos y gastos de viaje. Para ello se requiere la ordenación previa, mediante acto administrativo, disponibilidad presupuestal y registró presupuestal correspondiente. Cuando se presente la necesidad, se podrán conceder para efectuar compras directas, tipificadas en el estatuto de contratación vigente.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro el rubro del presupuesto.
- **ORDEN DE PAGO:** Documento soporte que se tramita para el proceso de pago, la cual debe contener todos los soportes legales y autorizaciones respectivas para impartir a través de cada plataforma las Instrucciones a una entidad bancaria para que pague o transfiera una suma de dinero al servidor público designado.
- **LEGALIZACIÓN:** Proceso de presentar todos los documentos soportes del avance concedido.
- **REINTEGRO:** Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objeto del avance.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el beneficiario, valor y el plazo a que haya lugar.

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que autoriza un avance.
- **VIÁTICOS:** Los viáticos representan un pago al que tienen derecho los funcionarios de INFIBAGUE por concepto de manutención y transporte, cuando realicen viajes en misión oficial.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento para el pago y legalización de avances, está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.**

#### 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para el pago y legalización de avances, es liderado por el Grupo Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera, en coordinación con las áreas generadoras del Instituto.

Para el propósito de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) La dependencia dueña de la necesidad elabora la justificación de la necesidad y proyecta el acto administrativo para la autorización del Ordenador del Gasto (Gerente General) para otorgar la comisión de servicio y el pago de Viáticos y gastos de viaje y/o para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente tipificadas en el estatuto de contratación vigente.

Debe solicitar la disponibilidad presupuestal, gestionar el registro presupuestal y la orden de pago ante el Grupo de Gestión de Presupuesto del Instituto, la cual debe ser autorizada por la Gerencia General y entregarse a la Tesorería General para el trámite de giro.

- b) La Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debe ser firmada por el funcionario que realiza la solicitud, el Director y/o Jefe de la dependencia y la Gerencia General como Ordenador del gasto.
- c) La Orden de pago debe ser firmada por el Director y/o Jefe de la dependencia, la, Dirección Financiera, el Grupo de Presupuesto y Gestión Contable y la Gerencia General como Ordenador del gasto.
- d) Los Avances concedidos a los funcionarios de INFIBAGUE, deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la comisión cuando son otorgados para viáticos y gastos de viaje.
- e) Los Avances concedidos a los funcionarios de INFIBAGUE, deben ser legalizados dentro de los cinco (5) días siguientes a su otorgamiento para el caso de aquellos concedidos para compras directas, tipificadas en el estatuto de contratación vigente.

**5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. RECEPCIONAR Y REVISAR ORDENES DE PAGO</b> Recepcionar de la Gerencia y revisar la Orden de Pago, que reúnan todos los requisitos legales (Justificación de la necesidad, Acto administrativo que autoriza la comisión y/o la adquisición de bienes y servicios, solicitud de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, Registro Presupuestal) los cuales sustentan el pago del Avance para viáticos y gastos de viaje.	Tesorera General	orden de pago	Requisitos legales requeridos para el trámite de pago
<b>2. DEVOLVER ORDENES DE PAGO</b> Devolver a la Dependencia generadora las órdenes de pago que no reúnan los requisitos para el trámite de giro.	Tesorera General		Radicador Tesorería
<b>3. REVISAR DISPONIBILIDAD DE SALDO BANCARIO.</b> Revisar la disponibilidad de saldo en la plataforma del banco por donde se efectuará el giro.	Tesorera General		
<b>4. REALIZAR TRANSFERENCIA BANCARIA</b> Realizar una transferencia bancaria mediante traslado de fondos en el portal de la entidad bancaria correspondiente, ante la inexistencia de saldo disponible, para aprobación del Director Financiero, como administrador del portal bancario.	Tesorera General Director Financiero	Traslado de Fondos	Reporte Traslado de Fondos del portal bancario
<b>5. REGISTRAR TRANSFERENCIA BANCARIA</b> Registrar la transferencia bancaria en el Sistema de Información - modulo Tesorería, icono Pagos, icono traslados bancarios: -Ingresar cuenta origen y cuenta	Auxiliar Administrativo	Traslado bancario	Módulo Tesorería

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
destino, valor -Efectuar el registro contable: -Seleccionar la cuenta contable afectada en movimiento débito o crédito según corresponda el traslado bancario realizado. Grabar y salir.			
<b>6. COLOCAR EL PAGO</b> Colocar el pago en el portal del banco correspondiente, registrando el tercero, número de identificación, valor a pagar, número de orden de pago, número de cuenta bancaria para aprobación de la Dirección Financiera, como usuario Administrador del Portal Bancario. Una vez aprobada se debe imprimir el abono en cuenta como soporte del pago.	Tesorera General	Archivo plano y/o registro individual	
<b>7. REGISTRAR GIRO.</b> Registrar el giro en el auxiliar de bancos del aplicativo ERP - IAS SOLUTION de la siguiente manera:  <b>a) Recepción órdenes de pago,</b> ingresar por: Modulo financiero Tesorería Utilidades Recepción de Cuentas por pagar Ubicar la orden, marcarla en recibido y grabar  <b>b) Efectuar el giro,</b> ingresar por Modulo financiero tesorería Ingresa a pagos: Pago x transferencia y/o pago con cheque <u>Transferencia:</u> ingresar a pagos con transferencia, digitar Tercero, cuenta bancaria, concepto del pago, <u>Detalle del pago:</u> buscar y seleccionar el numero orden pago Grabar la parte contable y bloque salida	Auxiliar Administrativo	Orden de pago girada en el Modulo Tesorería	Orden de Pago Sistema de Información- Modulo Tesorería

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>8. ARCHIVAR ORDEN DE PAGO.</b>  Archivar la orden de pago con los soportes legales correspondientes en el Boletín Diario tesorería.	Auxiliar Administrativo	Boletín Diario Tesorería	
<b>9. ENTREGAR COPIA DE LA ORDEN DE PAGO AL FUNCIONARIO COMISIONADO Y/O RESPONSABLE DEL AVANCE.</b>  Entregar copia de la Orden de Pago al funcionario comisionado y/o responsable del avance, para que realice la legalización correspondiente dentro del plazo establecido.	Auxiliar Administrativo	Copia Orden de pago	Registro de entrega con firma de recibido
<b>10. LEGALIZAR EL AVANCE CONCEDIDO</b>  Presentar a la Tesorería General la legalización del Avance concedido con sus correspondientes soportes y copia de la consignación del reintegro en la cuenta bancaria suministrada por la Tesorería, cuando a ello haya lugar.	Auxiliar Administrativo		
<b>11. REGISTRAR EL REINTEGRO</b>  Legalizar el Avance concedido en el aplicativo, módulo Tesorería, aplicando el reintegro y afectando las cuentas contables correspondientes.	Auxiliar Administrativo		Módulo Tesorería
<b>12. ARCHIVAR LOS SOPORTES DE LEGALIZACION</b>  Archivar los soportes de legalización presentados por el funcionario a quien se ha concedido el Avance.	Auxiliar Administrativo	Boletín diario de Tesorería	Boletín diario de Tesorería

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Documentos Relacionados</b>	
<b>Código</b>	<b>Título</b>
OP	Orden de Pago
Resolución	Acto Administrativo que concede la comisión de servicio y/o avance para compra de bienes o servicios
Justificación	Justificación de la necesidad
Registro de solicitud firmada	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Registro solicitud firmada	Certificado de disponibilidad presupuestal
RP-	Certificado de Registro Presupuestal
Registro afectación contable	Nota de Traslado de fondos
Registro afectación contable	Nota bancaria de abono en cuenta
Copia consignación	Consignación bancaria de Reintegro

## 7. FLUJOGRAMA



**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/13

### 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a efectuar el desembolso del crédito que ha sido aprobado previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por INFIBAGUE acordes con la normatividad vigente, por parte del Grupo de Operaciones de Tesorería de INFIBAGUE.

### 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Operaciones de Tesorería del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ* e inicia desde la recepción de la orden de pago hasta el abono en cuenta del beneficiario del crédito.

### 3. DEFINICIONES

- **AMORTIZACIÓN:**

Amortización indica la forma como se va a pagar el crédito.

- **AMORTIZACIÓN GRADUAL CON CUOTA FIJA:**

La forma más conocida de todos; se paga tanto interés como capital, el interés va decreciendo y el capital aumentando, la cuota siempre va a ser fija.

- **CAPITAL E INTERÉS AL VENCIMIENTO:**

Se presenta cuando se obtiene un crédito al día de hoy, se paga todo al finalizar el crédito.

- **CAPITAL AL VENCIMIENTO INTERESES POR PERÍODO:**

Esta modalidad de pago, consiste en cancelar únicamente los intereses y al final se paga el capital.

- **CUOTAS FIJAS DE CAPITAL INTERÉS SOBRE SALDOS:**

De acuerdo al monto total del crédito se divide en cuotas iguales de capital y se paga interés sobre saldos.

- **CRÉDITOS DE CORTO PLAZO**

Son créditos de corto plazo los empréstitos que celebren las entidades estatales con plazo igual o inferior a un año. Los créditos de corto plazo podrán ser transitorios o de tesorería.

Son créditos de corto plazo de carácter transitorio los que vayan a ser pagados con créditos de plazo mayor a un año, respecto de los cuales exista oferta en firme del



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01  
Vigente desde: 2019/02/13

negocio. Son créditos de corto plazo de tesorería, los que deben ser pagados con recursos diferentes del crédito.

- **CRÉDITOS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO:**

Son créditos de mediano plazo y largo plazo los empréstitos que celebren las entidades con un plazo superior a un año. Los créditos de mediano y largo plazo pueden ser tanto los de deuda pública como los créditos de fomento.

- **CRÉDITOS COMERCIALES**

La Superintendencia Financiera de Colombia define como créditos comerciales los otorgados a personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades económicas organizadas, distintos a los otorgados bajo la modalidad de microcrédito. En esta línea de crédito se incluyen los créditos de fomento, de tesorería y de operaciones de deuda pública.

**Comentario [LVU01]:** Se realizó el cambio de definición.

- **CRÉDITOS DE FOMENTO**

Son aquellos empréstitos que tienen por objeto proveer de recursos a los clientes con la finalidad de financiar programas de desarrollo social o de financiar proyectos orientados a satisfacer necesidades básicas de la comunidad, a través de los cuales atienden obras o inversiones prioritarias y de interés social general, que propenden por el desarrollo armónico de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

- **CRÉDITO DE TESORERÍA**

Es aquel que permite la obtención de recursos destinados a mantener la liquidez necesaria para la regularidad de los pagos de la entidad prestataria y que se debe cubrir con recursos ordinarios en el transcurso de la misma vigencia fiscal con plazo máximo el 19 de diciembre o último día hábil anterior a esa fecha.

- **CUANTÍAS INDIVIDUALES DE ENDEUDAMIENTO**

Son Montos máximos que se otorgan a una misma persona jurídica y en general los límites que se deben observar para evitar una exposición individual de Riesgo Crediticio por efecto de concentración en operaciones crediticias.



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/13

- **CUANTÍA MÁXIMA INDIVIDUAL**

Monto máximo para que INFIBAGUE efectúe operaciones activas de crédito los cuales conjunta o separadamente NO pueden superar el 25% del Patrimonio Técnico, si la única garantía de la operación es el patrimonio del deudor. Sin embargo, podrán efectuarse con una misma persona jurídica, directa o indirectamente, operaciones activas de crédito que conjunta o separadamente no excedan 10% del P.T, siempre y cuando las operaciones respectivas cuenten con las garantías o seguridades admisibles, suficientes para amparar el riesgo que exceda de 5% P.T, de acuerdo con la evaluación específica que realice previamente el Instituto.

- **PAGOS IRREGULARES CAPITAL E INTERESES:**

Se realiza desde un principio todo el plan de pagos y la forma de pago del capital es completamente irregular.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento en lo relacionado con el desembolso del Crédito, está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería-Dirección Financiera del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.*

#### 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para el Desembolso del Crédito, es liderado por el Grupo Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera, en coordinación con el Grupo de Otorgamiento de la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial de INFIBAGUE.

- **PROGRAMA DE DESEMBOLSOS:**

El Programa de desembolsos que establece INFIBAGUÉ en virtud del proyecto presentado de tal manera que se ajuste al desarrollo del mismo.

- a- Primera entrega: solicitud dirigida al Gerente de la entidad, informando el valor del desembolso requerido, firmada por el Representante Legal. Se debe anexar la certificación del registro de deuda pública del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General del departamento respectivo o municipal.



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/13

- b- Los desembolsos se consignarán en una cuenta de depósitos a nombre del Departamento, Municipio o entidad pública denominada “Empréstito INFIBAGUÉ”.

El plazo máximo para desembolsar la totalidad del monto del crédito es de 3 meses a partir de la fecha de su firma, salvo en aquellos contratos que contemplen desembolsos que superen el plazo señalado o cuando medie solicitud que justifique la prórroga.

### 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. INICIAR PROCESO</b> Iniciar el proceso del desembolso del crédito, luego que el proceso de Otorgamiento ha realizado la autorización del PAGARE; ingresando por el Sistema de Información IAS SOLUTION, Modulo Financiero, submodulo Tesorería.	Tesorerera General	Pagare, contrato, documentos soportes	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>2. DESPLEGAR SOLICITUD PAGO</b> Desplegar por el submodulo Solicitudes de Pago hacia Aprobación de Pagos, donde se abre la Ventana de PAGARE, donde se debe verificar que el estado de la ORDEN DE PAGO (APPA), se encuentre Activo.	Tesorerera General	Pagare, contrato, documentos soportes	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. DIGITAR Y VERIFICAR INFORMACION</b> Digitar el número del CONTRATO CREDITO y verificar la información con los documentos que han sido allegados a la Tesorería General que estén debidamente autorizados y refrendados, los cuales se encuentran cargados en el sistema, como nombre de prestatario, monto, pagos, etc.	Tesorerera General	Pagare, contrato, documentos soportes debidamente autorizados y refrendados	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>4. INGRESAR FORMA DE PAGO</b> Ingresar por el Icono “FORMA DESEMBOLSO”, para efectuar el registro marcando en la forma de pago: ✓ Nota debito ✓ Cheque ✓ Transferencia: Cuenta de ahorros; Como corresponda de acuerdo con la	Tesorerera General		Cuenta bancaria a nombre del cliente exclusivamente.



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
solicitud del cliente y activar el icono "Generar Desembolso". Cuando se realiza el pago se visualiza en el campo 'Valor Girado' el valor que se desembolsó. Una vez desembolsado el crédito se verá reflejado en los movimientos contables. <b>Solo se pueden hacer desembolsos en cuentas a nombre del cliente.</b>			Visualiza en el campo 'Valor Girado' el valor que se desembolso.
<b>5. COLOCAR PAGO</b> Colocar el pago por transferencia bancaria, verificando, monto, Saldos bancarios, Cuenta generadora y Cuenta destino.	Tesorera General		Saldos bancarios Cuenta generadora Cuenta destino
<b>6. APROBAR PAGO</b> Aprobar el pago y verificar el abono en cuenta del cliente.	Director Financiero (Administrador del Portal) Tesorera General (realiza cargue del pago en el portal)		Reporte de la transferencia bancaria (abono en cuenta)

## 7. FLUJOGRAMA



## PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO DEL CREDITO

Código: PRO-GF-007 - Versión: 01  
Vigente desde: 2019/02/13



### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
	Pagare, contrato, documentos soportes
	Reporte de la transferencia bancaria, (abono en cuenta)

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que garantice el adecuado manejo y custodia de los títulos valores del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUE.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Custodia de los Títulos Valores del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** e inicia con la Recepción de los documentos correspondientes al crédito concedido a nuestros clientes, como pagarés, garantías y CDT's y termina con el registro y almacenamiento para conservación y custodia de los Títulos Valores, en la bóveda o caja fuerte que reposa en la Tesorería General de INFIBAGUE.

## 3. DEFINICIONES

- **CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO:**  
Mercados primarios emitidos por establecimientos bancarios.
- **CUSTODIA DE TITULO VALOR:**  
La administración y custodia de los instrumentos valor (pagares-garantías) es realizada en bóveda de seguridad (Caja Fuerte) que garantiza un ambiente adecuado en términos de seguridad, preservación, disposición y confidencialidad de los instrumentos valor de nuestros clientes, así como los títulos valores (CDT's). Dicha actividad permite asegurar y facilitar el cumplimiento de las operaciones sobre los activos custodiados y minimizar el riesgo operacional asociado a su negociación.
- **SALVAGUARDA DE VALORES:**  
Hace referencia a la custodia de los títulos, pagarés, garantías para asegurar el cumplimiento de su conservación y disminución del riesgo en su manejo.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo de este procedimiento está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para la Custodia de los Títulos Valores del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, es desarrollado por el Grupo Operaciones de Tesorería, donde se tienen en cuenta entre otras:

## 6. DESCRIPCION ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>1. SALVAGUARDAR TITULOS VALORES</b></p> <p>Colocar a disposición en la bóveda (caja fuerte) los títulos valores de los cuales se dispone, previo el registro en una base de datos que contenga el inventario de cada uno, de acuerdo con la modalidad u origen:</p> <p><u>GRUPO OPERACIONES TESORERIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inversiones Patrimoniales</li> <li>- CDT's</li> <li>- TES</li> </ul> <p><u>GRUPO CARTERA Y COBRANZA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos de pago, pagares, carta de instrucciones (Cartera de INFIBAGUE)</li> </ul> <p><u>GRUPO OTORGAMIENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato Crédito</li> <li>- Pagarés</li> <li>- Garantías: (títulos valores endosados a favor de INFIBAGUE, hipotecas a través de escrituras, pignoración de rentas, avales como respaldo de la obligación, Cartas STAND BY – cartas de bancos extranjeros donde se comprometen a respaldar la deuda, entre otros)</li> </ul>	Tesorera General	Inventario de títulos valores en custodia	Inventario de títulos valores en custodia
<p><b>2. DIGITALIZAR TITULOS VALORES</b></p> <p>Guardar un archivo digital de todos los</p>	Tesorera Genera	Archivo magnético	Archivo magnético Inventario de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
títulos valores que se custodian en la bóveda.			títulos valores
<b>3. ALMACENAR Y CLASIFICAR TITULOS VALORES</b> Almacenar debidamente clasificados los títulos valores en la bóveda (caja fuerte) del Instituto que se encuentra ubicada en las instalaciones de la Tesorería General.	Tesorerera General		Inventario de títulos valores
<b>4. RESTRINGIR ACCESO PERSONAL</b> Restringir el acceso a personal no autorizado al área donde se encuentra ubicada la bóveda o caja fuerte.	Tesorerera General		Acceso Restringido

**7. FLUJOGRAMA**



## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
	Inventario de títulos valores en custodia

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO CUSTODIA TITULOS VALORES

Código: PRO-GF-008 - Versión: 01  
Vigente desde: 2019/02/13

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a la recuperación de cartera de difícil cobro, a través del agotamiento de la etapa persuasiva y el proceso coactivo, previo el cumplimiento de los requisitos, manuales y procedimientos establecidos por **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué –INFIBAGUÉ**, acordes con la normatividad vigente, por parte del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera, Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué –INFIBAGUÉ**, e inicia desde la individualización de los deudores del impuesto de alumbrado público, plazas de mercado, inmuebles a cargo de INFIBAGUÉ, grupo de financiamiento, promoción y desarrollo empresarial (Cartera de Créditos), y demás que designe la Gerencia General, a través de la gestión persuasiva, y termina con el agotamiento de las etapas del proceso administrativo de cobro coactivo.

## 3. DEFINICIONES

- **Etapas persuasiva:** Son todas las gestiones encaminadas a la recuperación de las obligaciones adeudadas, anteriores al proceso administrativo de cobro coactivo, la cual busca el pago de las obligaciones por parte del deudor de manera voluntaria.
- **Proceso administrativo de cobro coactivo:** Es un procedimiento especial establecido en el Artículo 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario, que faculta a las Entidades Públicas que tienen a su cargo la administración de créditos a su favor, a hacer efectiva la recuperación de los mismos sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
- **Cartera:** Conjunto de valores que forman parte del activo de una empresa.
- **Edad de la cartera:** Son los periodos de tiempo que se establecen para conocer la antigüedad de las facturas u obligaciones vencidas. Por regla general se clasifica en ciclos de 30 días.
- **Cartera corriente:** Son las obligaciones o facturas o créditos vencidos que no superan los 30 días de mora.
- **Cartera de difícil cobro:** Son las obligaciones, facturas o créditos, cuya mora supera los 360 días de mora.
- **Auto de liquidación oficial:** Es la liquidación que realiza la Entidad Pública, donde se relacionan los periodos y valores adeudados.

- **Mandamiento de pago:** El mandamiento de pago es un instrumento probatorio donde se consolidan las obligaciones adeudadas; es el documento vinculante en el proceso administrativo de cobro coactivo entre el acreedor y el deudor.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento de cobro persuasivo y proceso administrativo de cobro coactivo para la cartera de inmuebles y plazas de mercado, está a cargo del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza de la Dirección Financiera y la Secretaria General del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, lo adelanta para la cartera de Créditos.
- La cartera de alumbrado público, el grupo de Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza, adelanta el cobro pre jurídico y el cobro jurídico lo adelanta el Grupo de Cobro Coactivo de la Secretaria de Hacienda Municipal de Ibagué.

#### 5. GENERALIDADES

- El Procedimiento para la recuperación de cartera, es liderado por el Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza de la Dirección Financiera de INFIBAGUE.

El proceso de recuperación de cartera de acuerdo con los requisitos, manuales y procedimientos establecidos por **INFIBAGUE**, acordes con la normatividad vigente, por parte del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza se divide en la etapa persuasiva y el proceso administrativo de cobro coactivo:

- a- GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO:** se realiza con el objetivo de lograr el pago voluntario de las obligaciones pendientes por un deudor; se compone principalmente de llamadas telefónicas y comunicaciones donde se informa al deudor, el valor de las obligaciones pendientes así como los meses de mora de las mismas.
- b- PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO:**

Es un procedimiento especial establecido en el Artículo 823 y subsiguientes del Estatuto Tributario, que faculta a las Entidades Públicas que tienen a su cargo la administración de créditos a su favor, a hacer efectiva la recuperación de los mismos sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Inicia con la expedición del mandamiento de pago y termina con la ejecución del embargo y secuestro de los bienes que pueda registrar el deudor en caso no cancelar sus obligaciones ni llegar a un acuerdo de pago con el Instituto.

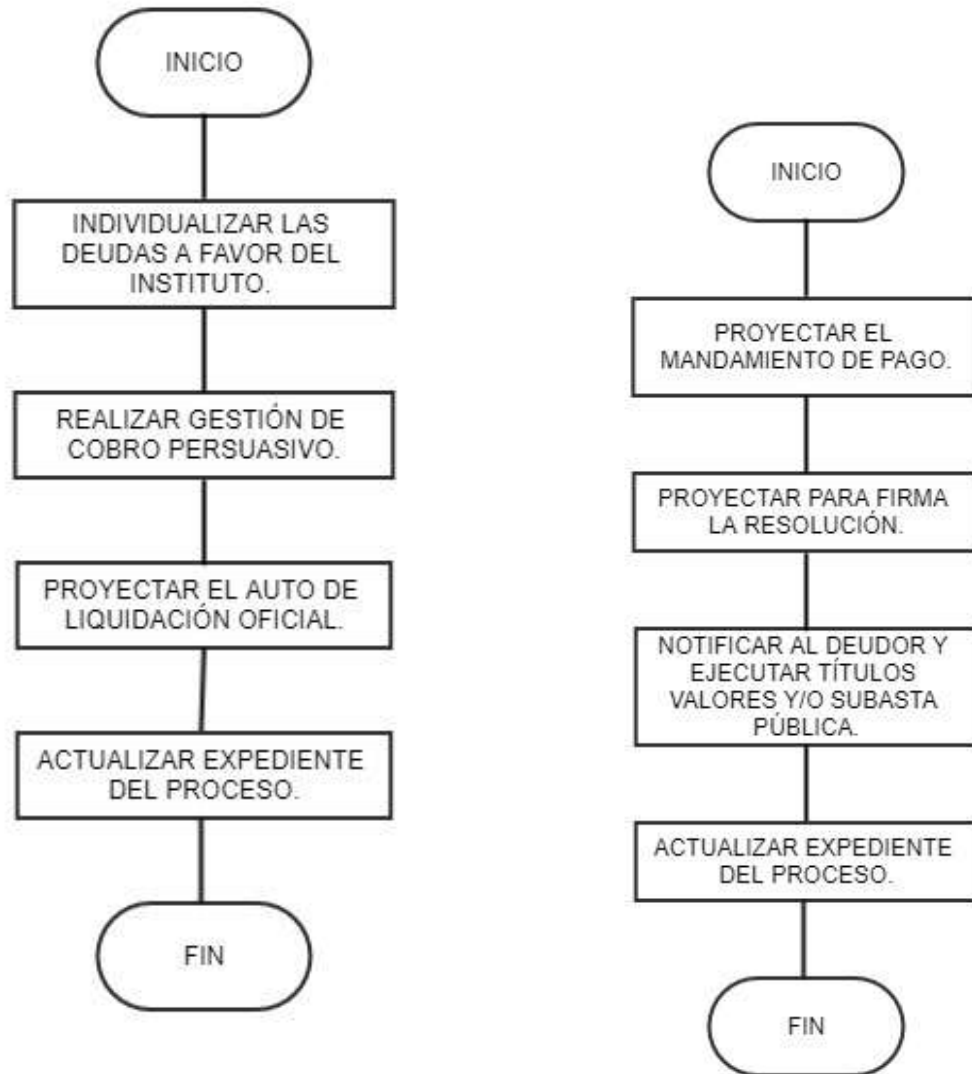
#### 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>1. INDIVIDUALIZAR LAS DEUDAS A FAVOR DEL INSTITUTO</b></p> <p>Se realiza estudio de los registros contables del Instituto, del Informe del SALAPY, suministrado por ENERTOLIMA, y del programa de gestión de facturación, para identificar las cuentas que por su edad (superior a 90 días) deben ser gestionadas para su recuperación</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Informe del SALAPY (ENERTOLIM A), registros contables, programa de gestión de facturación.</p>	<p>Registros contables SALAPY ENERTOLIM A</p>
<p><b>2. REALIZAR GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO</b></p> <p>Una vez identificada la obligación y el deudor; se realiza llamada de cobro donde se informa el valor de la obligación y se invita a la cancelación de la misma, o la suscripción de acuerdo de pago, de no ser posible, se envía comunicación por escrito a la dirección registrada con el mismo fin. En caso de ser necesario se realiza visita personal por parte del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza, en busca de estimular el pago voluntario de la deuda o la suscripción de Acuerdo de Pago.</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Registro de llamadas, comunicacion es de cobro persuasivo</p>	<p>Base de datos de la obligación y deudor</p>
<p><b>3. PROYECTAR EL AUTO DE LIQUIDACIÓN OFICIAL.</b></p> <p>Por último, con el fin de reunir toda la evidencia necesaria para el proceso administrativo de cobro coactivo, se expide Auto de Liquidación Oficial donde se consolidan todas las obligaciones y pendientes a cargo del deudor.</p> <p>En el caso del impuesto de alumbrado público, las comunicaciones persuasivas, así como el Auto de Liquidación Oficial</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Autos de Liquidación Oficial, Notificaciones Oficios de traslado al Grupo de Cobro Coactivo Secretaria de Hacienda Municipal</p>	<p>Base de datos de la obligación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p>debidamente notificado, son enviados al Grupo de Cobro Coactivo de la Secretaria de Hacienda Municipal, para que dé inicio al proceso administrativo de cobro coactivo.</p> <p>Con respecto a las deudas por tarifa de administración de plazas de mercado, inmuebles a cargo de INFIBAGUE, grupo de financiación (Cartera de Créditos), y demás que asigne la Gerencia General, el proceso administrativo de cobro coactivo será llevado hasta culminación por el Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza de la Dirección Financiera y la Secretaria General de INFIBAGUE.</p>			
<p><b>4. ACTUALIZAR EXPEDIENTE DEL PROCESO.</b></p> <p>Actualizar el expediente del proceso, archivando el Auto de liquidación oficial y demás documentos de notificación que se originen.</p>	Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza	Autos de Liquidación Oficial, Notificaciones Oficios de traslado al Grupo de Cobro Coactivo Secretaria de Hacienda Municipal	Expediente del Proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>1. PROYECTAR EL MANDAMIENTO DE PAGO</b></p> <p>Finalizada la gestión persuasiva sin lograr el pago voluntario de las obligaciones por parte del deudor, se da inicio al proceso administrativo de cobro coactivo con la expedición del Mandamiento de Pago y su debida notificación, en el cual se plasman las deudas estipuladas en el Auto de Liquidación Oficial, y se crea el vínculo jurídico entre el acreedor y el deudor.</p>	Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza	Mandamientos de Pago, notificaciones	Base de datos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>2. PROYECTAR PARA FIRMA LA RESOLUCIÓN.</b></p> <p>Proyectar para firma la Resolución que ordena seguir adelante con el embargo y secuestro de bienes: Una vez notificado en debida forma el Mandamiento de Pago sin que el deudor proponga excepciones, se procede a expedir la Resolución que ordena seguir adelante con el embargo y secuestro de bienes, con el respectivo estudio a las entidades bancarias, Secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad, así como a la Cámara de Comercio y la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Resoluciones, oficios enviados a las diferentes entidades bancarias y establecimientos públicos.</p>	<p>Expediente del proceso</p>
<p><b>3. NOTIFICAR AL DEUDOR Y EJECUTAR TÍTULOS VALORES Y/O SUBASTA PÚBLICA</b></p> <p>Una vez finalizado la ejecución de embargo y secuestro de bienes, en caso de encontrar dineros, muebles o inmuebles que sean susceptibles de esta medida, se notifica al deudor para que cancele la totalidad de las obligaciones adeudadas, o autorice la ejecución de los títulos valores embargados.</p> <p>En caso de haberse secuestrado bienes muebles o inmuebles, y el deudor no cancele las obligaciones adeudadas, se procederá al proceso subasta previo peritaje que establezca el valor del bien.</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Notificaciones, oficios enviados por entidades bancarias y establecimientos públicos, títulos judiciales</p>	<p>Ejecución de títulos valores y/o Subasta Pública</p>
<p><b>4. ACTUALIZAR EXPEDIENTE DEL PROCESO.</b></p> <p>Actualizar el expediente del proceso, archivando el Auto de liquidación oficial y demás documentos de notificación que se originen.</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>Autos de Liquidación Oficial, Notificaciones Oficios de traslado al Grupo de Cobro Coactivo Secretaria de Hacienda Municipal</p>	<p>Expediente del Proceso</p>

**7. FLUJOGRAMA**

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li> </ul>



## PROCEDIMIENTO RECUPERACION DE CARTERA

Código: PRO-GF-009 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/13

## 1. OBJETO

Establecer la forma como se deben realizar las actividades para la facturación de los ingresos del Instituto, sirviendo como instrumento de guía, verificación, apoyo y consulta para que los funcionarios del área desarrollen sus labores con mayor eficiencia y que INFIBAGUÉ logre el cumplimiento de sus objetivos en cuanto a la recepción de pagos de cartera en forma oportuna.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** el cual tiene la función de llevar a cabo la facturación, Inicia con la generación e impresión y entrega de la factura y termina con la verificación del pago realizado por el cliente y posterior generación de reportes de cartera.

## 3. DEFINICIONES

- **FACTURA:**  
Es el documento donde se fija el valor a cobrar a los clientes, detallando el servicio, la fecha de vencimiento, periodo facturado, intereses, entre otros.
- **AVISO DE VENCIMIENTO:**  
Es la actividad a través de la cual se liquidan los intereses de los créditos que manejan tasas variables y se elaboran los avisos de vencimiento para la remisión y entrega de cuentas a los clientes.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en la facturación está a cargo del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

El Proceso de facturación se realiza mensualmente y depende de la programación de pagos de cada obligación, teniendo en cuenta el monto y el plazo del crédito.

### ENTREGA DE DOCUMENTOS AL MANEJO DE CARTERA

Una vez que el área de cartera reciba la documentación del crédito desembolsado por parte de Tesorería, el profesional de cartera procederá a elaborar el control de pagos, aviso de vencimiento y el registro correspondiente en la respectiva proyección de pagos de cada cliente.

## **GENERACIÓN DE LA CARTERA**

Incluye las actividades que se deben realizar a partir de la elaboración de la proyección de pagos de cada cliente:

- Verificación de los vencimientos más próximos.
- Verificación de la Liquidación de los intereses de los créditos de fomento, tesorería, manejo de deuda, el cual automáticamente es realizado en forma diaria por el software ERP.

## **ELABORACIÓN DEL AVISO DE VENCIMIENTO**

Es la actividad a través de la cual se liquidan los intereses de los créditos que manejan tasas variables y se elaboran los avisos de vencimiento para la remisión y entrega de cuentas a los clientes.

Es fundamental que el área de cartera, conozca ante todo las condiciones de los créditos que tenga INFIBAGUE con los diferentes clientes, lo anterior permite ajustarse a las obligaciones contraídas en ellos, para evitar la devolución de los cobros por inexactitudes de los mismos.

## **CONTENIDO DEL ESTADO DE CUENTA**

La información consignada en este documento se refiere al **aviso de vencimiento**, mediante el cual el Grupo de Cartera y Cobranza informará a los deudores mediante el envío de correo electrónico o correo físico, los vencimientos.

Estos informes son a título informativo para que el cliente realice la verificación con la debida anticipación, en caso de presentar alguna diferencia se procederá con la persona encargada de la entidad deudora o cliente a realizar el respectivo ajuste.

En caso de no recibir el aviso de vencimiento no eximirá la responsabilidad por parte del deudor de realizar el abono respectivo. De igual manera si se incumple en la cancelación oportuna de la cuota se generarán intereses por mora.

## **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LOS AVISOS DE VENCIMIENTO O ESTADOS DE CUENTA**

La auditoría administrativa de las cuentas tiene por objeto evitar que las cuentas sean devueltas por parte de los clientes, para lo cual el Director Financiero de INFIBAGUÉ verifica.

Para ello se hace necesario contar con:

- Conocimiento de las tasas de interés correspondientes (DTF)
- Datos del crédito
- Cláusulas y condiciones del pagaré

En este último punto vale la pena mencionar que, para cada una de las modalidades de crédito, se establecen una serie de obligaciones y de acuerdos, los cuales se deben tomar como base en el momento de preparar la cuenta. Para ello el profesional universitario de Cartera debe contar con una copia de todos los pagarés que suscriba la entidad, mientras que el original debe reposar en bóveda.

## **PRESENTACION DE LOS AVISOS DE VENCIMIENTO**

Una vez se han preparado los avisos de vencimiento se efectúa el envío a cada cliente. Para ello es necesario tener en cuenta que el envío se debe realizar en los últimos días del mes inmediatamente anterior al vencimiento.

## **TÉRMINOS PARA LA PRESENTACIÓN**

Los términos para la presentación de los extractos de cuenta varían dependiendo lo acordado en los pagarés, pero en todo caso deberán ser enviados a la entidad respectiva por lo menos con ocho (8) días de antelación a la fecha de vencimiento.

## **GENERALIDADES DE LOS AVISOS DE VENCIMIENTO**

### **1. RECLAMOS**

Para evitar reclamos, los avisos de vencimiento son preparados por el profesional universitario de Cartera y revisados posteriormente por el director financiero de la entidad, teniendo como base el histórico de las tasas suministradas por el Banco de la República, el cual es manejado por el profesional universitario de Cartera y por el Director Financiero.

### **2. CORRECCIÓN O ACLARACIÓN**

En caso de presentarse una reclamación el Profesional universitario de cartera, debe evaluar si la reclamación es o no pertinente, si no es pertinente se formula la respuesta sustentando la no pertinencia de la reclamación; si es pertinente se procede a darle oportuna solución a la situación presentada por el cliente.

## **6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
<b>1. REALIZAR PROCESO DE FACTURACION</b>	Grupo de gestión de cartera y		Pagares Vencimientos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p>Adelantar el proceso de Facturación, previa Verificación de los vencimientos más próximos y la Liquidación de los intereses de los créditos de fomento, tesorería, manejo de deuda.</p>	cobranza		Intereses liquidados MANUAL SARC
<p><b>2. VERIFICAR LIQUIDACION DE INTERESES</b></p> <p>Verificar que el sistema liquide los intereses de los créditos que manejan tasas variables y se elaboren los <b>avisos de vencimiento</b> para la remisión y entrega del estado de cuenta a los clientes.</p> <p>Enviar los Avisos de Vencimiento durante los últimos días del mes inmediatamente anterior al vencimiento.</p> <p>Enviar a la entidad respectiva por lo menos con ocho (8) días de antelación a la fecha de vencimiento, los <b>Estados de cuenta</b> dependiendo lo acordado en los pagarés.</p> <p>Realizar Auditoría administrativa de los Estados de Cuentas para evitar que sean devueltas por parte de los clientes: El Director Financiero de INFIBAGUÉ verifica que éstas cumplan con los requisitos contractuales exigidos y con las normas que sobre el particular existan. Para ello es importante Conocer las tasas de interés correspondientes (DTF), los Datos del crédito, las Cláusulas y condiciones del pagaré.</p> <p>Facturar en bloque los clientes, así: Desplegar en el software IAS SOLUTION - Ventas, generación masiva de facturas, indicar el bloque, la fecha de vencimiento, verificando que el sistema haya</p>	Grupo de gestión de cartera y cobranza	Factura	Es fundamental que el Grupo de Cartera y Cobranza, conozca ante todo las condiciones de los créditos que tenga el Instituto con los diferentes clientes, permitiendo ajustarse a las obligaciones contraídas con ellos, para evitar la devolución de los cobros por inexactitudes de los mismos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
realizado la liquidación de los intereses corrientes y/o moratorios de acuerdo con la temporalidad de cada una de las obligaciones.			
<b>3. REALIZAR IMPRESIÓN DOCUMENTO</b> Imprimir el documento en PDF o físico según el cliente.	Grupo de gestión de cartera y cobranza	Factura	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>4. ESTABLECER ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACION USUARIOS</b> Organizar e identificar los usuarios que se les debe enviar el Estado de Cuenta via email y/o físicos.	Grupo de gestión de cartera y cobranza	Factura	Listado de Cartera

## 7. FLUJOGRAMA



## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título

MAN-GR-002	MANUAL SARC
	Copia de Pagarés
	Avisos de vencimientos generados por el sistema
	Estados de cuenta generados por el sistema
	Listado de cartera

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos sobre la información contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** suministrada a los diferentes entes de control.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia desde la obligación de suministrar información contable publica hasta la publicación de la misma.

## 3. DEFINICIONES

- **Reporte de estados financieros contables:** (Art. 23 de la Res. 706 de 2016 y sus modificaciones). "a partir del corte de diciembre de 2016 las entidades de gobierno deberán reportar al final de cada periodo contable, el juego completo de estados financieros, que incluye las notas a los estados financieros en archivo PDF, en la categoría Información Contable Pública Convergencia".
- **Contabilidad patrimonial:** Es el sistema de cuentas que tiene el propósito de registrar y medir los activos, pasivos y patrimonio de un sujeto contable. A este sistema de cuentas se le asocia la forma de reconocimiento denominada "causación", mediante la cual los hechos económicos se deben reconocer en el período y momento en el cual sucedan, y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo, o su equivalente.
- **Contabilidad pública:** El concepto de contabilidad pública puede definirse bajo dos perspectivas:
  - **JURÍDICA**, teniendo en cuenta el contexto jurídico del sector público colombiano;
  - **CONCEPTUAL**, a la luz de los desarrollos teóricos de la disciplina contable, y específicamente del marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.
- **Sistema nacional de contabilidad pública –SNCP:** El artículo 7 de la Ley 298 de 1996 define el Sistema Nacional de Contabilidad Pública como el "... **conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos técnicos de contabilidad, estructurados lógicamente**, que al interactuar con las operaciones, recursos y actividades desarrolladas por los entes públicos, generan la información necesaria para la toma de decisiones y el control interno y externo de la administración pública".
- **Estados contables básicos:** Los estados contables básicos constituyen las salidas de información del SNCP, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable de que se trate, con el fin de proporcionar información

sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos.

Los Estados Contables Básicos deben presentarse en forma comparativa con los del período contable inmediatamente anterior.

Los estados contables básicos son: 1.- Balance General, 2.- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, 3.- Estado de Cambios en el Patrimonio y 4.- Estado de Flujos de Efectivo.

Las notas a los estados contables básicos forman parte integral de los mismos. Dado que es a partir de estos estados contables que se obtendrán los indicadores financieros para efectos de hacer un mejor análisis e interpretación de la información, se define seguidamente cada uno de ellos para entender conceptualmente cuál es la información que cada uno revela, así:

- **Balance general:** Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental:** Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.

- **Estado de cambios en el patrimonio:** Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la entidad contable pública, de un período determinado a otro.
- **Estado de flujos de efectivo:** Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades operativas, de inversión y financiación. Permite evaluar, a partir del origen y aplicación del efectivo en un período, la capacidad de la entidad contable pública para obtener flujos futuros de efectivo, determinando sus necesidades de financiamiento interno y externo, para cumplir oportunamente con sus obligaciones.
- **Notas a los estados contables básicos:** Corresponden a las explicaciones de carácter general y específico, que complementan los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

- **Reportes contables:** Son informes de propósito específico que suministran datos e información necesaria para el proceso de consolidación desarrollado por la Contaduría General de la Nación-CGN. Son informes preparados por la entidad contable pública con carácter obligatorio para su reporte a la CGN. Los reportes de información son:
  1. Formulario de Saldos y Movimientos,
  2. Formulario de Operaciones Recíprocas,
  3. Formulario de Composición Patrimonial y
  4. Formularios de notas de carácter general y específico.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento está a cargo del Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ.**

#### 5. GENERALIDADES

La información contable puede ser Interna o Externa

- Interna: se prepara para la toma de decisiones en el Instituto, la frecuencia es mensual, y la presentación depende de la necesidad.
- Externa: son los Estados Financieros, los cuales se preparan mensualmente y se presentan a terceros, que son los entes de control como la Contaduría General de la Nación; las Contralorías, y demás entes que los requieran.

#### 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN CONTABLE.</b>  Identificar la información contable solicitada en los plazos establecidos por los diferentes entes de control	Grupo de Gestión Contable	Resolución decreto o comunicado plazos	Recordatorio
<b>2. EXPORTAR FORMATO.</b>  Exportar en formato Excel del módulo IAS SOLUTION FINANCIERO en contabilidad, informe, balances, balance de prueba.	Grupo de Gestión Contable	Balances de prueba	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. UTILIZAR FORMATO.</b>	Grupo de Gestión Contable	Balances de prueba	Registro IAS SOLUTION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Utilizar el formato establecido por cada ente con la información suministrada por el software IAS SOLUTION			MODULO FINANCIERO
<b>4. ENVIAR INFORMACIÓN.</b>  Enviar la información según lineamientos establecidos por cada ente.	Grupo de Gestión Contable	1.- Balance General, 2.- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, 3.- Estado de Cambios en el Patrimonio y 4.- Estado de Flujos de Efectivo.	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>5. ARCHIVAR INFORMACIÓN.</b>  Archivar en forma digital la información suministrada	Grupo de Gestión Contable	1.- Balance General, 2.- Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, 3.- Estado de Cambios en el Patrimonio y 4.- Estado de Flujos de Efectivo.  Notas a los estados financieros	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO



## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
	Balances de prueba
	Balance General
	Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental
	Estado de Cambios en el Patrimonio
	Estado de Flujos de Efectivo.
	Notas a los estados financieros

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que garantice el adecuado manejo de los diferentes Portales Bancarios, con los que cuenta el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUE, para el cumplimiento de sus objetivos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para el adecuado Manejo de Portales Bancarios del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ* e inicia con el establecimiento de usuarios por parte de la entidad bancaria, asignación de claves duales, entrega de token correspondientes, y termina con la asignación de perfiles dentro de cada portal, con el fin de garantizar la seguridad en el manejo de las cuentas bancarias de INFIBAGUE.

## 3. DEFINICIONES

- **Cuenta bancaria:** Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.
- **Tipos de cuentas bancarias:** cuentas corrientes, para efectuar las operaciones bancarias del día a día, y las cuentas de ahorro para encomendar la custodia de fondos de un cliente. Sirve para ahorrar dinero.
- **Banca:** La banca electrónica, o también llamada banca virtual o online, es un servicio prestado por las entidades financieras que tiene como misión permitir a sus clientes realizar operaciones y transacciones con sus productos de forma autónoma, independiente, segura y rápida a través de Internet.
- **Banca electrónica:** hace referencia al tipo de banca que se realiza por medios electrónicos como puede ser cajeros electrónicos, teléfono y otras redes de comunicación. Tradicionalmente, este término ha sido atribuido a la banca por Internet o banca online, que supone varios canales que incluyen también la banca telefónica, la banca por teléfono móvil (basada en tecnología Wireless Application Protocol –WAP– que traslada Internet al teléfono móvil) y la basada en televisión interactiva (iNet-television).
- **Banca por internet o en línea** comprende aquellas herramientas que ofrecen una entidad para que sus clientes hagan sus operaciones bancarias a través de la computadora utilizando una conexión a la red Internet. También se dice que banca por Internet es un nuevo tipo de sistema de información que usa los recursos novedosos de Internet y la World Wide Web (WWW) para permitir a los consumidores efectuar operaciones financieras en el espacio virtual.
- **Banca virtual:** o sin presencia física. Se considera a un banco virtual como un banco sin oficina y normalmente se asocia el concepto banca virtual al de banca electrónica. En

términos generales, no debería denominarse virtual, siendo más adecuada la denominación de banca electrónica o por Internet, puesto que las organizaciones participantes en el intercambio existen físicamente.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del Procedimiento para la Administración de Portales Bancarios está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Cartera y Cobranza del **Instituto de Finanzamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**.

#### 5. GENERALIDADES

- Para el desarrollo del Procedimiento para la Administración de Portales Bancarios del **Instituto de Finanzamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, es importante tener en cuenta los perfiles y roles determinados para cada cuenta bancaria que se tenga.
- Debe definirse un usuario administrador del portal encargado de aprobar y determinar los roles de cada usuario, llámese consulta, operación, montos, etc.

#### 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. SOLICITAR REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DETERMINADOS.</b> Solicitar a la entidad bancaria, el registro de firmas de Gerente, Director Financiero, Tesorero General y la asignación del Rol Administrador, teniendo como base el acto administrativo que designa al funcionario como Director Financiero. El Tesorero General, maneja el rol de consulta y cargue de archivos.	GERENTE GENERAL (Representante Legal)	Comunicación oficial enviada	Acto Administrativo de designación funcionario Registro de 3 firmas autorizadas
<b>2. ASIGNAR Y/O SOLICITAR USUARIOS DE CONSULTA.</b> Asignar y/o solicitar usuarios de consulta; tendrán perfil de consulta para realizar diariamente el descargue en la plataforma bancaria: .-Profesional Grupo Cartera y	Director Financiero (Administrador del Portal Bancario)		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Cobranza. .-Técnico Administrativo Grupo Gestion Contable			
<b>3. ASIGNAR USUARIOS DE INGRESO A PORTAL.</b>  Asignar el usuario y una contraseña base para el ingreso al portal para el usuario administrador, usuario de consulta, usuario para programación de pagos y consultas.	Entidad bancaria	Archivo magnético	Usuario y contraseña base
<b>4. CAMBIAR LA CONTRASEÑA BASE.</b>	Administrador del Portal Tesorera General Usuario de Cartera y Cobranza	Registro en el portal de la entidad bancaria	
<b>5. SOLICITAR LOS TOKEN.</b>  Solicitar los token para el <b>manejo dual</b> de las cuentas bancarias	Gerencia General Dirección Financiera Tesorería General		Colocación y Autorización de Transacciones con clave dual
<b>6. ESTABLECER MONTOS.</b>  Establecer los montos diarios por transacciones.	Administrador del Portal		
<b>7. RESTRINGIR ACCESO A PORTALES.</b>  Restringir el acceso a los portales en horarios extralaborales y fines de semana.	Gerencia General Dirección Financiera Tesorería General		

<b>Documentos Relacionados</b>	
<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Comunicación oficial enviada
	Acto Administrativo de designación funcionario

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que permita un eficiente manejo para las operaciones de Tesorería, que garanticen el cumplimiento de las operaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, mediante la estimación y cuantificación de la liquidez, por medio de un modelo de gestión de activos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Contingencias de Operaciones de Tesorería, aplica para el Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera, Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial, Oficina de Gestión del Riesgo del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, e inicia con el análisis de la posición de la Tesorería, entendida ésta como la planificación de detectar con antelación posibles desfases entre cobros y pagos, identifica los eventos y finaliza con la aplicación de las respectivas medidas o planes de contingencia a cargo de los responsables encargados.

## 3. DEFINICIONES

**APALANCAMIENTO FINANCIERO:** Utilización de la deuda para aumentar la rentabilidad esperada del capital propio.

**FLUJO DE CAJA O DE EFECTIVO:** Es el elemento esencial en la planeación financiera, permite conocer las proyecciones de ingresos y egresos con los cuales se determinarán los excedentes de liquidez a invertir o las necesidades de recursos para cumplir con los compromisos adquiridos.

**RIESGO DE LIQUIDEZ:** Probabilidad de incurrir en pérdidas por no disponer de los recursos suficientes para cumplir plena y oportunamente con las obligaciones de pago asumidas y no poder desarrollar el negocio en las condiciones previstas e incurrir en cesación de pagos.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del Procedimiento está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería, Grupo de Cartera y Cobranza de la Dirección Financiera, Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial, Oficina de Gestión del Riesgo, Secretaría General, Comité Financiero, Alta

Dirección, Dirección Administrativa y Comercial, Grupo de Gestión Tecnológica del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** y le corresponde ejecutar el Plan de Acción para responder ante una eventualidad.

## 5. GENERALIDADES

**PLAN DE CONTINGENCIA DE RIESGO DE LIQUIDEZ:** Mediante el cual se definen políticas, estrategias y métodos para enfrentar una situación de emergencia. Es por ello, que INFIBAGUÉ después de analizar la posición de la Tesorería, entendida ésta como la planificación de detectar con antelación posibles desfases entre cobros y pagos, identifica los eventos con sus respectivas medidas o planes de contingencia y responsables.

### ESCENARIOS DE ESTRÉS Y PLAN DE ACCIÓN

El Instituto establece un plan de acción para hacer frente a una eventual crisis de liquidez, **diferenciando** la estrategia de financiamiento durante una **crisis sistémica y una crisis específica**.

El plan de acción incluye la **estrategia, las fuentes de fondeo y sus costos asociados**. Esta estrategia contempla medidas concretas y factibles de ser puestas en práctica en una situación de crisis. El plan de acción del plan de contingencia es **operativamente viable**.

### PLANES DE CONTINGENCIA

Plan de contingencia de riesgo de liquidez: Mediante el cual se definen políticas, estrategias y métodos para enfrentar una situación de emergencia.

Es por ello, que INFIBAGUÉ después de analizar la posición de la Tesorería, entendida ésta como la planificación de detectar con antelación posibles desfases entre cobros y pagos, identifica las siguientes actividades con sus respectivas medidas o planes de contingencia y responsables:

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
-----------	-------------	----------	------------------

<b>1. AJUSTAR Y ACTIVAR FUENTES DE FONDEO</b> Ajustar según disponibilidad y capacidad contractual. Activar fuentes de fondeo.	Oficina de Gestión del Riesgo. Grupo de Tesorería Comité Financiero Alta Dirección	Informe de Cosechas	Colocaciones superiores a las metas periódicas
<b>2. REALIZAR GESTIONES DE COBRANZA</b> Realizar gestiones de cobranza	Grupo de Cobranza y Cartera. Secretaría General.	Informe de Recaudo	Déficit en los ingresos por menos recaudo de cartera.
<b>3. AJUSTAR Y ACTIVAR FUENTES DE FONDEO</b> Ajustar según disponibilidad y capacidad contractual. Activar fuentes de fondeo	Oficina de Gestión del Riesgo. Grupo de Tesorería Comité Financiero Alta Dirección	Movimiento de clientes, manejo del portafolio.	Aumento en los retiros de los depósitos de los clientes. Disminución del factor de renovación de los CDAT de los clientes. Descalce en las maduraciones de los productos activos vs los pasivos.
<b>4. VERIFICAR ASIGNACION DE CLAVES</b> Verificar la asignación de claves seguras de acuerdo con el perfil de cada usuario. Hacer el requerimiento jurídico. Actualizar token con los correctos niveles de usuarios para consulta y aprobación.	Dirección Financiera Grupo de Tesorería Secretaría General	Usuarios autorizados	Bloqueo de las cuentas bancarias del Instituto y de los portales virtuales de los bancos.
<b>5. Ver:</b> Plan de contingencia y continuidad del negocio del componente técnico y tecnológico.	Dirección Administrativa y Comercial Grupo de Gestión Tecnológica	Operaciones en plan de contingencia	Interrupción de los sistemas de información.

<p><b>6. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE FONDEO PROPIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realización de activos fijos</li> <li>❖ Recaudo de cartera y recuperación de cartera irrecuperable</li> <li>❖ Negociación de portafolios</li> <li>❖ Excedentes de liquidez del Instituto</li> <li>❖ Venta de participaciones patrimoniales</li> <li>❖ Fuente de fondeo con recursos de banca nacional y/o internacional</li> <li>❖ Donaciones de terceros</li> <li>❖ Rendimientos financieros de recursos propios</li> <li>❖ Dividendos de las inversiones patrimoniales</li> <li>❖ Aportes del Municipio de Ibagué</li> <li>❖ Realización de inventarios</li> </ul>	<p>Oficina de Gestión del Riesgo. Grupo de Tesorería Comité Financiero Alta Dirección</p>	<p>Acta Comité Financiero</p>	<p>Decisiones Alta Dirección</p>
<p>Identificar las fuentes de fondeo en caso de mitigación:</p> <p>En caso de presentarse una situación de iliquidez, INFIBAGUÉ contará con fuentes alternas de recursos las cuales se constituyen en mecanismos o instrumentos que permitan mitigar la exposición al riesgo de liquidez.</p> <p>Como mecanismos de mitigación del riesgo de liquidez, INFIBAGUÉ cuenta con las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crédito de Tesorería: Es una línea de crédito destinada a cubrir las necesidades de liquidez del Instituto a corto plazo.</li> <li>➤ Venta de activos: hace referencia a la venta de bienes inmuebles que son propiedad del Instituto.</li> <li>➤ Cupos de crédito preaprobados</li> </ul>	<p>Oficina de Gestión del Riesgo. Grupo de Tesorería Comité Financiero Alta Dirección</p>	<p>Acta Comité Financiero</p>	<p>Decisiones Alta Dirección</p>

<p><b>7. IDENTIFICAR LAS FUENTES DE FONDEO EN CASO DE MITIGACION</b></p> <p>Elaborar y actualizar periódicamente el flujo de caja, el cual será uno de los instrumentos utilizados para determinar las <u>señales de alerta temprana</u> de eventos de iliquidez del Instituto.</p>	<p>El Grupo de Operaciones de Tesorería</p>	<p><u>Indicadores cuantitativos</u>                  Crecimiento de los activos en comparación con los pasivos.                  Concentración en activos o pasivos.                  El aumento de los costos de fondeo. La caída en los precios de las acciones o costos de deuda crecientes.                  El deterioro significativo de las utilidades, de la calidad de los activos, y en general de la condición financiera de la entidad.</p> <p><u>Indicadores cualitativos</u>                  La disminución en la calificación crediticia.                  Contrapartes que comiencen a requerir garantías o colaterales adicionales o que se resistan a entrar en nuevas transacciones con la entidad, eliminación o disminución de líneas de crédito y dificultad para acceder a fuentes de financiamiento de largo plazo, entre otros.                  Las aproximaciones o rompimientos reiterados de los límites internos o regulatorios.</p>	<p>Indicadores tanto cualitativos como cuantitativos para generar alertas</p>
---	---	---	---

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Documentos Relacionados	
Código	Título
MAN-GR-004	Manual SARL

FOR-PE-001	Acta Comité Financiero
	Flujos de Caja
	Indicadores cuantitativos
	Indicadores cualitativos

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento y las actividades a tener en cuenta para realizar el cierre diario de operaciones en INFIBAGUE.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión Contable, Grupo de Cartera y Cobranza, Grupo Operaciones de Tesorería, Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia con la consulta, identificación y registro de los movimientos en los portales bancarios hasta la consolidación, verificación y/o ajustes a que haya lugar y cierre diario.

## 3. DEFINICIONES

### **CIERRE DIARIO:**

Es una herramienta de control que durante la toma de decisiones de la administración permite que se descubra síntomas sobre las áreas problemas o áreas débiles, para determinar las acciones que se deberán realizar a fin de corregir una situación

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el Procedimiento de Cierre diario de Operaciones; está a cargo de la Dirección Financiera Grupo de Gestión Contable, Grupo de Cartera y Cobranza, Grupo Operaciones de Tesorería, Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

Es primordial un informe diario de operaciones para proporcionar al Instituto un método rápido, sencillo, actualizado y preciso para recopilar las transacciones diarias para proporcionar la información actualizada a los clientes.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. REALIZAR VALIDACION CIERRE DIARIO</b> Realizar la validación del cierre Ingresando por el módulo Accounts solution, submodulo parametrizacion, cierres, validación cierre, confirmar la fecha y ejecutar el proceso, se genera un informe donde se verifica que el movimiento físico se encuentre cuadrado contra el soporte tecnológico generándose el cierre diario de Cartera, Captación, Tesorería.	Tesorera General Profesional	Cierre de operaciones diarias	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>2. EJECUTAR CIERRE DIARIO</b> Ejecutar el cierre diario de operaciones por el módulo Accounts solution, submodulo parametrizacion, control cierre, ubicarse en la fila verificación precierres.  Una vez verificada por las áreas involucradas, se procede a ejecutar el Cierre.	Tesorera General Profesional	Cierre de operaciones diarias	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. REALIZAR VALIDACION DEL REPORTE</b> Validar con la firma en el reporte que arroja el soporte tecnológico, que las áreas están cuadradas. (Cartera, Captaciones y Tesorería)	Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo Empresarial Tesorera General Profesional de la, Profesional del Grupo de Cartera y Cobranza		Reporte firmado
<b>4. HACER ARCHIVACION Y ALMACENAMIENTO ARCHIVO DE GESTION</b> Archivar y almacenar en el archivo de gestión, los soportes del cierre diario de cada grupo.	Auxiliar Administrativo de la Tesorería General	Reporte Cierre Diario de Operaciones	Archivo de Gestion

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Reporte Cierre Diario de Operaciones
	Documentos de movimiento diario

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 1. OBJETO

Realizar los cierres contables periódicos, previa validación de los registros del periodo a cerrar.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia con el cierre contable o bloqueo de periodos, hasta la creación o habilitación de los periodos siguientes

## 3. DEFINICIONES

- **Cierre contable:** El período contable es el lapso transcurrido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre. No obstante, las autoridades competentes podrán solicitar estados contables intermedios e informes y reportes contables, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un cierre.
- **Revelación:** Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad; los resultados del desarrollo del objeto social y la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad de la entidad.
- **Registros y ajustes:** Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. También se debe verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, antes de su revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el Procedimiento de Cierre Contable; está a cargo del Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

El Proceso de cierre contable determina el excedente del Instituto en un periodo del 1 enero al 31 diciembre y consta básicamente de tres partes:

- Revisión cuentas de gastos e ingresos
- Revisión cuentas de patrimonio
- Cierre de las cuentas para que el saldo quede cero.

**6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. GENERAR PROCESO.</b>  Generar por el modulo financiero – contabilidad, procesos, cierre de cuentas de resultados, ingresos parámetros, cierre y generar el proceso.	Grupo de gestión contable	Cierre contable	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>2. REVISAR NOTA GENERADA POR EL SISTEMA.</b>  Revisar la nota generada por el sistema – contabilidad, notas contables (esta nota tiene en particular que aparece marcada la opción cierre cuentas de resultado).	Grupo de gestión contable	Nota de contabilidad	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. GENERAR SALDOS.</b>  Generar de saldos Iniciales – contabilidad, procesos, cierre del periodo, parametrizacion, periodo, periodos, ingresar el parámetro del proceso en la opción cierre del periodo, dar clic en el icono derecho para generar el proceso y aceptar.	Grupo de gestión contable	Generación saldos iniciales	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Código	Título
	Nota de contabilidad
	Saldos iniciales

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>

## 1. OBJETO

Establecer el procedimiento que haga eficiente el manejo de los recursos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, mediante la estimación y cuantificación de la liquidez, por medio de un modelo de gestión de activos y pasivos, con bandas de tiempo que se ajustan al tipo de operaciones y periodicidad con que se obtienen los recursos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para el Grupo de Operaciones de Tesorería del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia con la identificación de las fuentes de ingresos disponibles y la determinación de la suficiencia y disponibilidad de los recursos en el tiempo para atender las obligaciones ya establecidas y las que surjan por alguna eventualidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Liquidez:** Es la capacidad que tiene una institución de cubrir sus necesidades de efectivo actuales y futuras para poder seguir otorgando préstamos, cubrir las deudas y gastos.
- **Excedente de liquidez:** Para los efectos previstos en el Decreto 1525 de 2008, se entiende por excedente de liquidez la diferencia positiva resultante de restar a la disponibilidad de caja diaria las exigibilidades de corto plazo.
- **Flujo de caja o de efectivo:** Es el elemento esencial en la planeación financiera, permite conocer las proyecciones de ingresos y egresos con los cuales se determinarán los excedentes de liquidez a invertir o las necesidades de recursos para cumplir con los compromisos adquiridos.
- **Apalancamiento financiero:** Utilización de la deuda para aumentar la rentabilidad esperada del capital propio.
- **GAP:** Es una metodología clave en la medición del Riesgo de Liquidez que analiza los descalces entre flujos entrantes y salientes en diferentes bandas temporales las cuales se proyectan.
- **Riesgo de liquidez:** Probabilidad de incurrir en pérdidas por no disponer de los recursos suficientes para cumplir plena y oportunamente con las obligaciones de pago asumidas y no poder desarrollar el negocio en las condiciones previstas e incurrir en cesación de pagos.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del Procedimiento para la Administración de Liquidez está a cargo del Grupo de Operaciones de Tesorería de la Dirección Financiera del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ** y le corresponde el seguimiento a la oficina de Gestión del Riesgo mediante el cálculo del **IRL – Índice de Riesgo de Liquidez**.

**5. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. REVISAR DISPONIBILIDAD.</b>  Revisar la disponibilidad diaria de recursos que corresponden a activos líquidos de rápida realización.	Tesorera General	Portales bancarios, extractos, vencimientos, flujos de caja	Cuentas de ahorro, corriente, inversiones de corto plazo
<b>2. VERIFICAR PAGOS.</b>  Verificar los pagos que deben hacerse con los recursos disponibles.	Tesorera General	Flujos de caja	
<b>3. DETERMINAR DISPOSICIÓN DE RECURSOS.</b>  Determinar si se dispone de los recursos suficientes para cumplir plena y oportunamente con las obligaciones de pago asumidas sin incurrir en cesación de pagos.	Tesorera General	Flujos de caja, órdenes de pago, RP	
<b>4. ESTABLECER DISPONIBILIDAD.</b>  Establecer con antelación que se cuente con disponibilidad de los recursos para atender los pagos sin incurrir en: <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobrecostos por el fondeo de nuevos recursos.</li> <li>- Sobrecostos por intereses de nuevos créditos.</li> <li>- Venta de activos a descuento por debajo de su valor de mercado.</li> <li>- Incapacidad para deshacerse de posiciones financieras.</li> <li>- Incapacidad para la generación de caja operacional.</li> </ul>	Tesorería General, Gestión del Riesgo	Flujos de caja, IRL	Disponibilidad de los recursos para atender los pagos (Flujos de Caja)
<b>5. INFORMAR A GERENCIA.</b>	Tesorería Dirección	IRL	Medidas a tomar para normalizar

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Informar a la Gerencia cuando el IRL–Índice de Riesgo de Liquidez, no alcance los límites establecidos en la Política SARL para que se tomen los correctivos, si persiste se debe informar al Comité Financiero y al Consejo Directivo para que se tomen los correctivos necesarios, que puede estar enfocados a la realización de activos de baja rotación.	Financiera, Oficina de Gestion del Riesgo Gerencia, Comité Financiero		límites
<b>6. DETERMINAR FUENTES DE FONDEO.</b>  Determinar con la Gerencia las fuentes de fondeo a las cuales el Instituto puede acceder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de activos fijos</li> <li>- Recaudo de cartera y recuperación de cartera irrecuperable</li> <li>- Negociación de portafolios</li> <li>- Excedentes de liquidez del Instituto</li> <li>- Venta de participaciones patrimoniales.</li> <li>- Fuente de fondeo con recursos de banca nacional y/o internacional</li> <li>- Donaciones de terceros</li> <li>- Rendimientos financieros de recursos propios</li> <li>- Dividendos de las inversiones patrimoniales</li> <li>- Aportes del Municipio de Ibagué</li> <li>- Realización de inventarios</li> </ul>	Gerencia, Dirección Financiera, Tesorería	Registro contable	Disposiciones de Gerencia
<b>7. DETERMINAR DESTINACIÓN DE EXCEDENTES DE LIQUIDEZ.</b>  Determinar con la Gerencia y/o Comité Financiero destinación de los excedentes de liquidez, teniendo en cuenta que para inversiones solamente pueden hacerse en TES Clase B, Cuentas de ahorros o corrientes, CDT's y Fondos de Inversión colectivos vigilados. Así mismo se debe establecer el plazo de	Tesorería, Gerencia, Comité Financiero	FOR-PE-001 Acta de Comité	Inversiones realizadas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p>las inversiones prefiriendo aquellas de alta liquidez, las de largo plazo no deberán superar el 25% del total del portafolio.</p>			
<p><b>8. ESTABLECER RIESGOS DE CONTRAPARTE.</b></p> <p>Establecer los riesgos de contraparte para lo cual solamente podrá hacer inversiones en Entidades con la mejor calificación de corto plazo (F1+ o su equivalente) y mínimo la segunda mejor para el largo plazo (AA o su equivalente), en tasas fijas o hasta el 50% del portafolio en tasa fija con componente variable y de alta comercialización.</p>	<p>Tesorería, Gerencia, Comité Financiero</p>	<p>FOR-PE-001 Acta de Comité</p>	<p>Inversiones realizadas Calificación de la Contraparte</p>
<p><b>9. LLEVAR REGISTRO.</b></p> <p>Llevar un registro o cuadro de control que permita establecer la concentración por Entidad Financiera para no superar el límite establecido del 30%.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Control Tesorería, FOR-PE-001 Acta Comité Financiero</p>	<p>Verificación por la oficina de Gestión del Riesgo</p>
<p><b>10. MANTENER LIMITE DE DISPONIBILIDAD.</b></p> <p>Mantener el límite del disponible para lo cual debe llevar un control donde pueda establecer que el disponible con respecto al Activo Corriente Mensual es <math>\geq 7\%</math>, teniendo en cuenta que podrá fluctuar con la proyección de captaciones e inversiones.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Control Tesorería, FOR-PE-001 Acta Comité Financiero</p>	<p>Verificación por la oficina de Gestión del Riesgo</p>
<p><b>11. APLICAR LO ESTBALECIDO EN LA POLITICA.</b></p> <p>Aplicar lo establecido en la Política de administración de excedentes de liquidez y lo establecido por Estatutos en cuanto a los clientes que INFIBAGUE puede acceder.</p>	<p>Gerencia General Dirección Financiera Tesorería General</p>	<p>Manual SARL Clientes vinculados</p>	<p>Verificación por oficina Gestión del Riesgo</p>
<p><b>12. APLICAR LINEAMIENTOS DE</b></p>			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>CONDUCTA Y ETICA.</b>  Aplicar en todo caso los lineamientos de conducta y ética que deben orientar la actuación de los funcionarios del Instituto, los cuales deben ser parte integral del Gobierno Corporativo y Código de Integridad.	Gerencia General Dirección Financiera Tesorería General	Clientes vinculados	Verificación por oficina Gestión del Riesgo

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
MAN-GR-004	Manual SARL
FOR-PE-001	Acta Comité Financiero
	Extractos Bancarios
	Títulos valores de inversiones realizadas
	Informe Concentración de Bancos

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li> </ul>

## 1. OBJETO

Establecer de manera adecuada las actividades que se deben realizar para la presentación oportuna de los informes de medios magnéticos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, inicia desde la identificación de las fechas de vencimiento establecidas hasta la presentación de los informes de medios magnéticos.

## 3. DEFINICIONES

- **Medios magnéticos:** Se entiende también como información exógena y es el conjunto de datos de operaciones con terceros (clientes o usuarios), de sus productos o servicios, que las personas naturales y jurídicas deben entregar a la DIAN y a la ALCALDIA de forma periódica.
- **Archivos XML:** Es un conjunto de registros digitales basados en un texto plano. Este archivo está conformado únicamente por caracteres y no posee un formato especial que necesite ser procesado para su lectura.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en la presentación de los informes de medios magnéticos; está a cargo del Grupo de Gestión Contable del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 5. GENERALIDADES

La DIAN expide una resolución estableciendo los plazos y los formatos que cada persona natural o jurídica debe presentar como también las sanciones por el incumplimiento en la presentación de los informes de medios magnéticos o se presenten de manera incompleta.

## 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. IDENTIFICAR FECHAS Y PLAZOS.</b>  Identificar las fechas o plazos para la entrega de información exógena tanto a la DIAN como a la Alcaldía Municipal.	Grupo de Gestión Contable	Resolución expedida por la Dian– Decreto municipal	RECORDATORIO
<b>2. INGRESAR AL MADULO.</b>  Ingresar por el módulo FINANCIAL SOLUTION en la ruta Contabilidad – Utilidades – Medios Magnéticos – generar medios – especificar el formato – generar, para realizar este proceso.	Grupo de Gestión Contable	MEDIOS MAGNETICOS	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. EXPORTAR INFORMACIÓN DEL APLICATIVO.</b>  Exportar la información del aplicativo en formato Excel y revisar la información suministrada por el software.	Grupo de Gestión Contable	MEDIOS MAGNETICOS	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>4. CARGAR INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA.</b>  Cargar la información a la plataforma MUISCA de la DIAN, y en el caso de la Alcaldía Municipal se envía al correo electrónico suministrado en el Acuerdo municipal para este fin.	Grupo de Gestión Contable	MEDIOS MAGNETICOS	MUISCA – CORREO ELECTRONICO
<b>5. IMPRIMIR Y ALMACENAR ARCHIVO PDF</b>  Imprimir y almacenar el archivo PDF que la Plataforma MUISCA de la DIAN y el correo electrónico de	Grupo de Gestión Contable	Reporte de Presentación DIAN (PDF) Correo electrónico Alcaldía Municipal, Comunicación	Reporte de Presentación DIAN (PDF) Correo electrónico Alcaldía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
envío de la información a la Alcaldía Municipal. De igual forma se envía por medio físico el informe a la Alcaldía Municipal, el cual se radica en la ventanilla única de la Alcaldía.		oficial enviada a la Alcaldía Municipal de Ibagué	Municipal, Comunicación oficial enviada
<b>6. ARCHIVAR COPIA DEL INFORME.</b> Archivar la copia del informe presentado ante la DIAN y la Alcaldía Municipal	Grupo de Gestión Contable	Expediente DIAN y ALCALDIA Municipal Archivo	Carpeta Archivo

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
	Reporte de Presentación DIAN (PDF)
	Correo electrónico Alcaldía Municipal
	Comunicación oficial enviada a la Alcaldía Municipal de Ibagué

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li> </ul>

## 1. OBJETO

Desarrollar de acuerdo a la normatividad, las actividades para elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos optimizando los recursos del Instituto.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de recursos para el desarrollo de las actividades en las dependencias del instituto, y termina con la ejecución y cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal.

## 3. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad en el desarrollo del presente procedimiento está a cargo de la Gerencia General y la Dirección Financiera, con apoyo del Grupo Gestión de Presupuesto del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

## 4. DEFINICIONES

- **Sistema presupuestal.** Está constituido por un plan financiero, por un plan operativo anual de inversiones y por el presupuesto anual de la Nación (Ley 38/89, artículo 3o., Ley 179/94, artículo 55, inciso 5o.).
- **Plan financiero.** Es un instrumento de planificación y gestión financiera sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo eje cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. Tomen consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual de Caja y las políticas cambiaria y monetaria (Ley 38/89, artículo 4o. Ley 179/94, artículo 55, inciso 5o.).
- **Banco nacional de programas y proyectos.** Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica, económicamente y registradas sistematizadas en el Departamento Nacional de Planeación.
- **Ingresos corrientes** se clasifican en tributarios y no tributarios. Los ingresos tributarios se subclasifican en impuestos directos e indirectos, y los ingresos no tributarios comprenden las tasas y las multas.
- **Presupuesto de gastos:** Se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.
- **Programa anual mensualizado de caja, PAC:** Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las Cuentas y el monto máximo mensual de pagos con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos fijados en él. El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese periodo.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación **presupuestal** disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Registro presupuestal** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.
- **Modificaciones presupuestales:** Constituyen los mecanismos mediante los cuales se modifica el presupuesto a lo largo de la vigencia. Dichas **modificaciones** no deben estar dirigidas a corregir defectos de la programación **presupuestal**, sino más bien a contribuir a la correcta ejecución del Plan de Desarrollo a través del presupuesto.

### 5. GENERALIDADES

La elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos del Instituto, se atenderá con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto orgánico de presupuesto Decreto 111/96 y demás normas que la modifican y/o adicionan, estatuto orgánico de presupuesto municipal.

Los principios del sistema presupuestal son:

- La planificación,
- La anualidad,
- La universalidad,
- La unidad de caja,
- La programación integral,
- La especialización,
- inembargabilidad,
- La coherencia macroeconómica y
- La homeostasis

### 6. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. SOLICITAR PROYECCIÓN DE NECESIDADES.</b>  Solicitar a cada dependencia la proyección de necesidades y su fuente de financiación para la próxima vigencia.	Gerencia General/ Director Financiero/ Profesional Especializado Grupo Gestion Presupuesto	Reporte de las dependencias	Circular informando la fecha de entrega de la proyección

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Código: PRO-GF-018 - Versión: 02

Vigente desde: 2022/12/14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>2. ELABORAR ANTEPROYECTO.</b></p> <p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con las necesidades proyectadas por cada área, teniendo en cuenta el plan financiero del instituto.</p>	<p>Director Financiero/ Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto</p>	<p>Ante proyecto de presupuesto</p>	<p>Archivo de gestión grupo gestión de presupuesto</p>
<p><b>3. SOCIALIZAR Y AJUSTAR EL ANTEPROYECTO.</b></p> <p>Socializar, ajustar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y recursos de capital con los dueños de los procesos y llevar a Comité Financiero para revisión y aprobación.</p>	<p>Director Financiero / Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto Comité Financiero</p>	<p>FOR-PE-001 Acta</p>	<p>Anteproyecto de Presupuesto</p>
<p><b>4. PRESENTAR ANTEPROYECTO.</b></p> <p>Presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Consejo Directivo para su aprobación.</p>	<p>Gerente / Director Financiero/ Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto</p>	<p>FOR-PE-001 Acta de Consejo Directivo</p>	<p>Acuerdo Consejo Directivo</p>
<p><b>5. ENVIAR PRESUPUESTO APROBADO.</b></p> <p>Enviar el presupuesto al COMFIS con el respectivo acuerdo del Consejo Directivo.</p>	<p>Gerente</p>	<p>Comunicación Oficial</p>	<p>Archivo de Gestión Gerencia</p>
<p><b>6. LIQUIDAR PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS APROBADO.</b></p> <p>Liquidar el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, teniendo en cuenta el Acuerdo del Consejo Directivo de INFIBAGUÉ y el Decreto por el cual se liquida el presupuesto de rentas y recursos de capital y gastos de la</p>	<p>Gerente</p>	<p>Resolución de Gerencia</p>	<p>Resolución de Gerencia que liquida el presupuesto Decreto por el cual se liquida el presupuesto de rentas y recursos de capital y gastos de la vigencia, en el</p>

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Código: PRO-GF-018 - Versión: 02

Vigente desde: 2022/12/14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
vigencia, en el municipio de Ibagué.			municipio de Ibagué
<p><b>7. EJECUTAR PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.</b></p> <p>Ejecutar el presupuesto de acuerdo con los planes y programas de INFIBAGUE para la correspondiente vigencia fiscal, dando cumplimiento a las normas presupuestales, de tal manera que se garantice la especialidad de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.</p>	Gerente/ Director Financiero/ Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto	Expedición de CDP, CDN, REGN, REGP y documentos de recaudo.	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos
<p><b>8. MODIFICAR PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.</b></p> <p>Modificar el Presupuesto de acuerdo con las necesidades que presentan las diferentes áreas para el cumplimiento de los planes y programas del Instituto.</p>	Gerente / Director Financiero/ Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto	Solicitud de traslado de recursos	Resolución de Gerencia
<p><b>9. GENERACION DE INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.</b></p> <p>Generar el informe mensual de la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto de la vigencia con los ajustes respectivos.</p>	Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto	EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALIZADAS	Publicación en página web del instituto
<p><b>10. EFECTUAR EL CIERRE PRESUPUESTAL.</b></p> <p>Efectuar el Cierre presupuestal anual.</p>	Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto	Ejecución Presupuestal a diciembre	Sistema de Información IAS SOLUTION
<p><b>11. ALMACENAR Y/O ARCHIVAR INFORME DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y GASTOS.</b></p>	Profesional especializado Grupo Gestion Presupuesto	Carpeta	Inventario archivo grupo gestión presupuesto



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Código: PRO-GF-018 - Versión: 02

Vigente desde: 2022/12/14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Almacenar y/o archivar los informes de ejecución de ingresos y gastos firmados mes a mes.			

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Título
FOR-PE-001	Acta de Comité Financiero
FOR-PE-001	Acta de Consejo Directivo
	Acuerdo Concejo Municipal
	Decreto por el cual se liquida el presupuesto de rentas y recursos de capital y gastos de la vigencia, en el municipio de Ibagué
	Resolución de Gerencia que liquida el presupuesto
	Resolución de Modificación Presupuesto
	Ejecución Presupuestal

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación inicial del documento en el CIGD extraordinario</li></ul>
02	2022/12/14	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del documento</li></ul>

## 1. OBJETO

Diseñar el procedimiento que guie y oriente las actividades encaminadas a una Gestión Eficiente de la Cartera con el fin de recibir oportunamente los pagos que por concepto de amortizaciones por capital e intereses le realizan a INFIBAGUÉ; y que las cuentas se están cancelando de acuerdo a lo establecido y dentro de las fechas estipuladas, y/o hacer los cobros respectivos por concepto de intereses de mora y/o realizar el cobro persuasivo, prejurídico y/o trasladar a cobro jurídico la obligación al cumplir noventa (90) días de mora.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera, Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, e inicia con el control de pagos, el aviso de vencimiento y el registro correspondiente en la respectiva proyección de pagos de cada cliente, que elabora el Profesional del área de Cartera y finaliza con el cobro por concepto de intereses de mora cuando la situación lo amerite. y/o realizar el cobro persuasivo, prejurídico y/o trasladar a **cobro jurídico** a la Secretaria General la obligación al cumplir noventa (90) días de mora.

## 3. DEFINICIONES

- **AMORTIZACIÓN:**  
Indica la forma como se va a pagar el crédito.
- **CARTERA:**  
Conjunto de valores que forman parte del activo de una empresa.
- **CAPITAL E INTERÉS AL VENCIMIENTO:**  
Se presenta cuando se obtiene un crédito al día de hoy, se paga todo al finalizar el crédito.
- **CAPITAL AL VENCIMIENTO INTERESES POR PERÍODO:**  
Esta modalidad de pago, consiste en cancelar únicamente los intereses y al final se paga el capital.
- **CUOTAS FIJAS DE CAPITAL INTERÉS SOBRE SALDOS:**  
Según el monto total del crédito se divide en cuotas iguales de capital y se paga interés sobre saldos.

- **EDAD DE LA CARTERA:**  
Son los periodos de tiempo que se establecen para conocer la antigüedad de las facturas u obligaciones vencidas. Por regla general se clasifica en ciclos de 30 días.
- **CARTERA CORRIENTE:**  
Son las obligaciones o facturas o créditos vencidos que no superan los 30 días de mora.
- **CARTERA DE DIFÍCIL COBRO:**  
Son las obligaciones, facturas o créditos, cuya mora supera los 360 días de mora.
- **CRÉDITO CON RIESGO DE CARTERA NORMAL (CALIFICACIÓN A):**  
Indican que el deudor está cumpliendo a cabalidad con los términos del crédito, además de una capacidad de pago adecuada, en términos del monto y origen de los ingresos con que cuenta para atender los pagos requeridos.
- **CRÉDITO CON RIESGO ACEPTABLE O SUPERIOR AL NORMAL (CALIFICACIÓN B):**  
Son créditos que aceptablemente atendidos y protegidos, pero existen debilidades que potencialmente pueden afectar, transitoria permanentemente, la capacidad de pago del deudor o los flujos de caja del proyecto, en forma tal que, de no ser corregidas oportunamente, llegan a afectar el normal recaudo del crédito o contrato
- **CRÉDITO DEFICIENTE CON RIESGO APRECIABLE (CALIFICACIÓN C):**  
son aquellos créditos que presentan insuficiencias en la capacidad de pago del deudor o en los flujos de caja del proyecto, que comprometan el normal recaudo de la obligación en los términos convenidos (pactados).
- **CRÉDITO DE DIFÍCIL COBRO CON RIESGO SIGNIFICATIVO (CALIFICACIÓN D):**  
Son créditos que la probabilidad de recaudo es altamente dudosa.
- **CRÉDITO CON RIESGO DE IRRECUPERABLE (CALIFICACIÓN E):**  
es aquel que se estima incobrable.
- **ETAPA PERSUASIVA:**  
Son todas las gestiones encaminadas a la recuperación de las obligaciones adeudadas, anteriores al proceso administrativo de cobro jurídico, la cual busca el pago de las obligaciones por parte del deudor de manera voluntaria.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- La responsabilidad en el desarrollo del procedimiento de **Gestión de Cartera**, está a cargo del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza de la Dirección Financiera y la Secretaria General del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, quien adelanta el **cobro jurídico** de la cartera de Créditos.

## 5. GENERALIDADES

En el desarrollo de este procedimiento se tendrán en cuenta:

### 5.1 Etapa de recuperación

Con el propósito de desarrollar de manera oportuna y efectiva la recuperación de los dineros, INFIBAGUÉ se ajusta a la clasificación de la cartera, teniendo como referencia para esa clasificación, la calificación de los créditos establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia.

### **DEFAULT O INCUMPLIMIENTO,**

La probabilidad de incumplimiento o de default es un elemento importante en la evaluación del riesgo de crédito y su significado más utilizado es la omisión del pago de una deuda vencida.

### **PROBABILIDAD DE INCUMPLIMIENTO,**

La probabilidad de incumplimiento se define como la frecuencia relativa con que puede ocurrir que el deudor o beneficiario de crédito, no cumpla con las obligaciones contractuales para pagar la deuda que ha contraído en un determinado horizonte de tiempo. Dentro del análisis de riesgo, la probabilidad de incumplimiento es uno de los parámetros importantes a determinar para cuantificar el riesgo inherente dentro del riesgo de crédito.

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CARTERA,**

Incluye las actividades encaminadas a brindar un conocimiento preciso del estado de las cuentas por cobrar del Instituto.

Entregados los avisos de vencimiento a los clientes es necesario hacer el seguimiento a las mismas por medio de los diferentes mecanismos de comunicación como llamadas telefónicas, correos electrónicos, y en general cualquier mecanismo que permita la evidencia de la comunicación en tiempo real; de igual manera, este seguimiento incluye los procesos relacionados con el manejo de reclamaciones, recaudo de los pagos y el control de la cartera.

### **RECAUDO DE LA CARTERA**

Son las actividades que la institución realiza para recuperar los dineros que le adeudan

tanto en plazos “corrientes” como en períodos vencidos:

- Monitoreo de las cuentas presentadas y del comportamiento en cuanto a cumplimiento en el pago por parte de los clientes.
- Comportamiento global de la cartera de la institución.

El recaudo de pagos que hace INFIBAGUÉ por concepto de vencimientos, es muy importante y por tal razón deben establecerse todas las estrategias posibles encaminadas a facilitar y motivar el cumplimiento en los plazos para el pago.

El proceso tiene como objeto recibir oportunamente los pagos que por concepto de amortizaciones e intereses le hacen a INFIBAGUÉ, es necesario verificar que las cuentas se están cancelando de acuerdo a lo establecido y dentro de las fechas estipuladas, de no darse esta situación, hacer los cobros respectivos por concepto de intereses de mora.

Cobro preventivo, tendrá por objeto la creación de hábitos de pago oportuno en los clientes, por medio de un adecuado y sistemático control que ejercerá el área de cartera.

Se recordará a cada uno de los clientes, que deben efectuar su pago, indicándoles el valor a cancelar, y las diferentes formas en que pueden hacerlo, por ejemplo, consignación nacional en los bancos donde exista cobertura, pago con cheques y transferencias electrónicas.

## **MODALIDADES DE RECAUDO DE LA CARTERA**

Los pagos podrán ser realizados por las entidades por medio de:

- Consignaciones a cualquiera de las cuentas a nombre de INFIBAGUÉ; que podrán ser en cuentas de ahorro o en cuentas corrientes, según el ordenamiento de la tesorería.
- En cheques a nombre de la entidad y consignado por el canal banco, presentando copia de la operación a la tesorería de INFIBAGUÉ.
- Por medio de transferencias electrónicas (teniendo en cuenta condiciones).
- Por medio solicitud de reembolsos o pago de los recursos con los que cuenta la entidad deudora dentro de INFIBAGUÉ.

Para los casos en que el cliente realice el pago bien sea por consignación, transferencia electrónica, u oficio de solicitud, deben confirmar el mismo día del pago de la obligación correo electrónico, ello permitirá a INFIBAGUÉ hacer la aplicación de los abonos el día correspondiente, de lo contrario se realizará el comprobante el día en que se reciba el respectivo aviso.

**Figura de la prórroga:** la figura de la prórroga será aplicada en aquellos casos en que un cliente no pueda dar cumplimiento a una cuota, caso en el cual deben solicitar anticipadamente a INFIBAGUÉ por medio de un oficio en el cual deberán exponer los motivos por los cuales no pueden realizar el pago oportuno y especificando la fecha en la cual harán la cancelación de la cuota respectiva, lo que generará un interés de prórroga sobre la cuota de capital adeudada; dicha solicitud de prórroga es analizada por la Gerencia de la entidad, la Dirección Financiera y el profesional universitario de Cartera, su aprobación estará a cargo del Gerente General de INFIBAGUÉ.

Estas prórrogas no podrán exceder de 90 días sobre un mismo pagaré y en los casos de los créditos de Tesorería, no podrán exceder además de la vigencia de estos.

Recepción y trámites de los cheques, copias de las consignaciones y solicitudes de reembolso recibidas de los clientes.

- Los cheques, las copias de las consignaciones y las solicitudes de reembolso de los clientes serán recibidos por la Tesorería de INFIBAGUÉ, previa radicación de los mismos y copia al área de cartera.
- Tesorería elabora los comprobantes respectivos de los cuales se sacan tres copias (1) para Tesorería (2) cliente (3) cartera.
- El profesional universitario de Tesorería hará el abono respectivo.
- Para los casos en que no se reciba la totalidad de lo establecido se aplicarán primero a los intereses y lo restante será aplicado a capital.
- En caso en que la cuota sea cancelada de manera extemporánea será aplicada de igual forma iniciando con los intereses de mora generados, intereses corrientes y el saldo será aplicado al capital.

## **CLASES DE CARTERA**

- **CARTERA DE CRÉDITO**

Se entiende por cartera de crédito toda la documentación que posee INFIBAGUÉ, la cual ampara los activos financieros o las operaciones de financiamiento hacia los terceros de los cuales INFIBAGUÉ se reserva el derecho de hacer valer las obligaciones estipuladas en su texto como son los pagarés, los contratos de empréstito, las libranzas, entre otros.

- **CARTERA AL DÍA**

Está conformada por el conjunto de obligaciones a favor de INFIBAGUÉ que reflejan haber tenido un comportamiento normal, es decir se está cumpliendo con el plan de amortización acordado a la deuda.

- **CARTERA VENCIDA**

Está conformada por el conjunto de obligaciones a favor de INFIBAGUÉ que se encuentran en mora y está clasificada en las siguientes edades de vencimiento:

MODALIDAD DE CRÉDITO	N° DE MESES EN MORA (RANGO)				
	A	B	C	D	E
COMERCIAL	Menor o igual a 1	Más de 1 hasta 3	Más de 3 hasta 6	Más de 6 hasta 12	Más de 12

Categoría B o “nivel de mora aceptable, superior al normal”.

Categoría C o “nivel de mora apreciable”.

Categoría D o “nivel de mora significativo”.

Categoría E o “nivel de mora muy significativo”.

## **NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA**

- **COBRO PREVENTIVO**

Diariamente se hace seguimiento a los vencimientos de las obligaciones, para constatar el pago oportuno y evitar que dichas entidades incurran en mora. Este proceso inicia desde el momento en que en los últimos dos (2) días de cada mes se envían los avisos de vencimiento para aquellas obligaciones a vencerse en los próximos treinta (30) días, igualmente se realizan llamadas telefónicas recordando dichos vencimientos.

Una vez que un crédito ha entrado en mora y el cliente presenta dificultad para realizar los pagos mensuales, se podrán pactar acuerdos de pago de la deuda para obtener el pago de la obligación en mora normalizando la situación de su crédito, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006.

- **COBRO PRE JURÍDICO**

Se orienta a normalizar las obligaciones con mora entre 30 y 60 días, por medio de notificaciones o de entrevistas personales en las que se ofrecen alternativas para acordar el pago de las cuotas atrasadas.

- **COBRO JURÍDICO**

Dentro de las políticas de la entidad se ha establecido el cobro ejecutivo de los créditos que no han logrado normalizarse en las etapas de cobranza anteriores. Comprenden las obligaciones con más de 90 días de mora, las cuales el área de Cartera da traslado con todos sus soportes a la Secretaría General para que inicie los trámites respectivos; no obstante, el cobro jurídico puede realizarse en cualquier altura de la mora por diversas circunstancias como, por ejemplo: el conocido deterioro de la estabilidad económica del deudor, el deterioro de la garantía, entre otros.

- **CONDONACIONES**

Sólo aplica para condonación de intereses moratorios con base en la provisión.

**IMPUTACIÓN DE PAGOS**

De conformidad con lo establecido en el Código Civil y la legislación complementaria, en caso de adeudarse capital e intereses, los pagos se imputarán en su orden a interés por mora, intereses vencidos, capital vencido, interés corriente y capital corriente.

**INTERESES DE MORA**

INFIBAGUÉ cobrará un interés por mora para todas sus líneas de crédito, según lo que determine la ley y se calculará sobre el valor del saldo vencido.

Cuando el prestatario se encuentre en mora en el pago de una (1) cuota de amortización por un crédito de fomento, queda a discreción del Comité de Crédito recomendar nuevos desembolsos y estudiar otras solicitudes de crédito.

Si la mora en el pago es de dos (2) cuotas o más, no se autorizarán más desembolsos ni se estudiarán nuevas solicitudes de crédito, hasta tanto el municipio o entidad cancele su obligación vencida.

**PAGOS Y PRÓRROGAS**

En caso de prórroga los intereses se liquidarán con base en el promedio de la DTF nominal trimestre vencido de las cuatro semanas inmediatamente anteriores a la fecha de pago, siempre y cuando la tasa promedio no sea inferior a la vigente, caso en el cual se tomará la última vigente a la semana de pago, más los puntos asignados.

- El contrato de empréstito podrá contemplar pagos anticipados para cancelar total o parcialmente la obligación.
- Se podrán acordar abonos sobre las cuotas vencidas de capital.
- Las prórrogas que se otorguen al vencimiento de las obligaciones, serán aprobadas por la Gerencia de INFIBAGUÉ.

Las prórrogas sucesivas a un mismo pagaré no podrán exceder de noventa (90) días.

La DTF que se aplica se entenderá en términos de trimestre vencido para todas las líneas de crédito.

**SUSPENSIÓN DE LA CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INTERESES**

Dejarán de causarse intereses, corrección monetaria, ajustes en cambio, cánones e ingresos por otros conceptos cuando un crédito presente la mora indicada en el siguiente cuadro

MODALIDAD DE CRÉDITO	Mora superior a:
Comercial	3 meses

### **CONTABILIZACIÓN PARA CREDITOS QUE AL MENOS UNA VEZ HAYAN DEJADO DE CAUSAR INTERESES.**

Aquellos créditos que entren en mora y que alguna vez hayan dejado de causar intereses, dejarán de causar dichos ingresos desde el primer día de mora. Una vez se pongan al día podrán volver a causar. Mientras se produce su recaudo, el registro correspondiente se llevará en cuentas de orden.

Para que en estos eventos proceda la suspensión de causación de intereses, se requiere que se presenten simultáneamente dos situaciones: que el crédito se encuentre por lo menos en un día de mora y que con anterioridad a tal situación, el respectivo crédito hubiere dejado de causar intereses.

Lo previsto en este numeral sólo es aplicable a los créditos a los que se les haya suspendido la causación de intereses.

#### **5.2 Políticas de Reestructuración**

Se entiende por reestructuración de un crédito cualquier mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas dentro del contrato, con la finalidad de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación.

- ✓ No se considerarán reestructuraciones los alivios crediticios ordenados por ley, ni la modificación de las condiciones iniciales de un crédito obedeciendo a fines meramente comerciales, cuyo deudor muestre según sus estados financieros y la historia de comportamiento de pagos, una situación financiera sana asegurando la capacidad de pago suficiente para la atención del servicio de la deuda.
- ✓ En la evaluación de una reestructuración debe procurarse el mejoramiento de las garantías que amparan la obligación y la reducción de la exposición del riesgo de la entidad.
- ✓ Las solicitudes de reestructuraciones deben ser tramitadas a través del área de crédito y cartera para su estudio y presentación al comité respectivo.
- ✓ La vigencia de aprobación de una reestructuración será de 60 días calendario, para aquellas que requieren la constitución de una garantía real. Pasado este tiempo y si no se consolida la operación, deberá retomarse el análisis de la misma y posterior presentación al respectivo comité.

Toda solicitud de reestructuración deberá ser presentada con la siguiente documentación:

- Acta de presentación a la instancia según niveles de atribución.
- Carta del cliente en la cual especifica su solicitud y las razones de la misma.
- Documentación actualizada.
- Información actualizada de la garantía actual y/o de la que se propone para la reestructuración.
- Concepto jurídico acerca del estado actual de respectiva garantía, y evaluación documental de la que se propone.
- Concepto por escrito del abogado en caso de que el cliente se encuentre en etapa prejurídico o jurídica.

### **OTRAS DISPOSICIONES PARA LAS OPERACIONES DE REESTRUCTURACIÓN**

- a. Los acuerdos de reestructuración podrán contemplar períodos de gracia para el pago de intereses y para la amortización del capital.
- b. Los acuerdos de reestructuración tendrán la posibilidad de la condonación parcial o total por parte de INFIBAGUÉ de los intereses.
- c. Los créditos reestructurados tendrán la tasa de interés que convengan a INFIBAGUÉ y el deudor.
- d. Los acuerdos de reestructuración admitirán prepagos totales o parciales, sin sanciones, multas o comisiones por tales prepagos.
- e. Los créditos reestructurados tendrán las garantías que se acuerden con el deudor, el área de Análisis presentará la mejor opción desde el punto de vista de cobertura y demás variables relevantes en la integralidad de la operación.
- f. En las reestructuraciones de manera extraordinaria se podrá recibir, como pago de los intereses, inmuebles distintos a establecimientos de comercio o industriales.
- g. En ningún caso INFIBAGUÉ realizará reestructuraciones masivas. Deberá mediar un estudio técnico, financiero bajo un análisis de riesgo de crédito, y se debe evaluar la capacidad de pago del deudor y posibilidad de atención de las obligaciones o mejora de garantía.
- h. Toda reestructuración debe contar con una actualización del avalúo de sus garantías, cuando estos hayan sido practicados con una antigüedad superior a dos años, o antes si es necesario.

- i. Cuando no exista la garantía inicial, se exige nueva garantía acorde con el saldo del capital de la obligación y cuya cobertura cumpla los límites exigidos.
- j. En las reestructuraciones se pueden conservar los mismos avalistas y las garantías reales o idóneas o admisibles de la obligación inicial, procurando en todo caso adicionar, para mejorar la posición de riesgo de INFIBAGUÉ.

## CALIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE CRÉDITO REESTRUCTURADAS

Toda reestructuración de un crédito se considera como riesgo de pérdida (default) y se conserva la calificación que tenía al momento de su reestructuración.

Después de ser reestructurados se mejora la calificación del crédito, sólo cuando el deudor demuestre un comportamiento de pago regular y efectivo. Dicho evento será valorado por el Comité de Crédito y se determinará la continuidad o mejora de la calificación.

Todos los créditos son susceptibles de ser reestructurados, para lo cual es indispensable establecer razonablemente que el mismo será recuperado bajo las nuevas condiciones. Las normas que, sobre clasificación, calificación, constitución de provisiones, causación de intereses y reversión de provisiones de créditos en procesos concursales, reestructuraciones extraordinarias, acuerdos de reestructuración en el marco de la Ley 550 de 1999 y Ley 617 de 2000, se mantienen vigentes hasta que el respectivo proceso o reestructuración se termine por culminación del plazo previsto para el mismo o por pago de la obligación.

Igualmente, tales disposiciones se aplican a aquellos procesos de reestructuración que, en desarrollo de la Ley 550 de 1999 y de la Ley 617 de 2000, se celebren en el futuro.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. REALIZAR INDIVIDUALIZACION DE LAS DEUDAS</b> Individualizar las deudas a favor del Instituto (Control de pagos): Se realiza estudio de los registros contables del Instituto en el programa de gestión de facturación, para identificar las cuentas que por su edad deben ser gestionadas para su recuperación	Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza	Sistema de información IAS SOLUTION Modulo Facturación.	Verificación de deudores en el sistema

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL												
<p><b>2. HACER CALIFICACION DE CARTERA COMERCIAL</b></p> <p>Calificar la cartera comercial trimestralmente para emitir <b>reporte a la Superfinanciera</b> y las <b>Centrales de Riesgo</b> de acuerdo con la temporalidad y calificación asignada a cada cliente, así:</p> <p><b>CATEGORIA A</b> – Riesgo normal - Mora menor o igual a 1 mes.</p> <p><b>CATEGORIA B</b> – Riesgo Aceptable-Mora de 1 a 3 meses.</p> <p><b>CATEGORIA C</b> – Riesgo Apreciable –Mora &gt; 3 a 6 meses.</p> <p><b>CATEGORIA D</b> – Riesgo Significativo-Mora &gt; a 6 meses y hasta 12 meses.</p> <p><b>CATEGORIA E</b> – Irrecuperable-Mora &gt; a 12 meses.</p>	<p>Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera</p> <p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p> <p>Oficina Gestion del Riesgo</p>	<p>Reporte de Calificación de Cartera</p>	<p>Consultas en las Centrales de Riesgo</p>												
<p><b>3. VERIFICAR PROVISIONES EN EL SISTEMA</b></p> <p>Verificar que el sistema automáticamente realice las provisiones tanto general mínimo del 1% sobre el total de la cartera de crédito bruta, e individuales, de acuerdo con la calificación del cliente:</p> <table border="1" data-bbox="232 1255 688 1520"> <thead> <tr> <th>CALIFICACIÓN DE CRÉDITO</th> <th>PORCENTAJE MÍNIMO DE PROVISIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así como suspensión de causación por mora superior a 3 meses.</p>	CALIFICACIÓN DE CRÉDITO	PORCENTAJE MÍNIMO DE PROVISIÓN	A	0%	B	1%	C	20%	D	50%	E	100%	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p> <p>Oficina Gestion del Riesgo</p>		
CALIFICACIÓN DE CRÉDITO	PORCENTAJE MÍNIMO DE PROVISIÓN														
A	0%														
B	1%														
C	20%														
D	50%														
E	100%														
<p><b>4. REALIZAR COBRO PERSUASIVO</b></p> <p>Realizar Gestion de <b>Cobro Persuasivo</b>: Una vez identificada la obligación y el deudor; se envía comunicación, los (2) últimos días de cada mes para vencimientos hasta (30) días, donde se informa el valor de la obligación y se invita a la cancelación</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza</p>	<p>comunicaciones de cobro persuasivo</p>	<p>Listado de clientes con vencimiento menor a 30 días. denominado estado de cartera locales.</p>												

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
de la misma, o la suscripción de acuerdo de pago, de no ser posible.			
<b>5. REALIZAR GESTION COBRO ADMINISTRATIVO Y PREJURIDICO</b> Realizar Gestion de <b>Cobro Administrativo - Cobro Prejurídico</b> para aquellas obligaciones con vencimiento entre 30 y 90 días, mediante Notificaciones o visitas personales.	Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza	Notificaciones o visitas personales	Listado de clientes con vencimiento entre 30 y 90 días. Denominado estado de cartera locales.
<b>6. REALIZAR GESTION COBRO JURIDICO</b> Realizar Gestion de <b>Cobro Jurídico</b> para aquellas obligaciones con vencimiento mayor a 90 días, mediante el traslado a la Secretaria General para que inicie el proceso ejecutivo realizando embargos y demás etapas de la gestión de cobranza jurídica.  No obstante, el cobro jurídico puede realizarse en cualquier altura de la mora por diversas circunstancias como, por ejemplo: el conocido deterioro de la estabilidad económica del deudor, el deterioro de la garantía, entre otros.	Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza Secretaria General	Memorando de traslado, con los documentos soporte que presentan merito ejecutivo para la recuperación de la deuda	Asignación de abogado
<b>7. REALIZAR TRAMITE CONDONACIONES</b> Tramitar y decidir las condonaciones solicitadas por los clientes. Por política solo aplica para condonación de intereses moratorios con base en la provisión.	Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera	Solicitud y Respuesta al Cliente	Acta de reunión con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente
<b>8. ESTABLECER PRORROGAS</b> Tramitar y decidir las Prórrogas solicitadas por los clientes, las cuales por política no podrán pasar de 90 días sucesivas a un mismo pagaré.	Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera	Solicitud y Respuesta al Cliente	Acta de reunión con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente
<b>9. HACER ACUERDOS DE PAGO DE LA DEUDA</b> Realizar Acuerdos de Pago de la deuda para obtener el pago de la obligación en mora normalizando la situación del crédito, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 de	Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza	Solicitud y Respuesta al Cliente	Acta de reunión con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente

<p>2006. Una vez aprobados realizar seguimiento.</p>			
<p><b>10. REALIZAR TRAMITE SOLICITUDES REESTRUCTURACION</b></p> <p>Tramitar y decidir las solicitudes de Reestructuración presentadas por los clientes, las cuales por política deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de presentación a la instancia según niveles de atribución.</li> <li>• Carta del cliente en la cual especifica su solicitud y las razones de la misma.</li> <li>• Documentación actualizada.</li> <li>• Información actualizada de la garantía actual y/o de la que se propone para la reestructuración.</li> <li>• Concepto jurídico acerca del estado actual de respectiva garantía, y evaluación documental de la que se propone.</li> <li>• Concepto por escrito del abogado en caso de que el cliente se encuentre en etapa prejurídica o jurídica.</li> </ul>	<p>Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera</p>	<p>Solicitud del cliente con documentos requeridos y Respuesta al Cliente</p>	<p>Acta de reunión con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente La vigencia de aprobación de una reestructuración será de 60 días calendario, para aquellas que requieren la constitución de una garantía real. Pasado este tiempo y si no se consolida la operación, deberá retomarse el análisis de la misma y posterior presentación al respectivo comité.</p>
<p><b>11. REALIZAR TRAMITE SOLICITUDES DE DACIONES</b></p> <p>Tramitar y decidir las solicitudes de Daciones en Pago con el fin que las partes se declaren recíprocamente a paz y salvo y que transen cualquier diferencia pasada, presente o futura que pueda surgir entre éstas. Requisitos que se deben dar:</p> <p>a) <i>La ejecución de una prestación con ánimo de pagar.</i></p> <p>b) <i>Una diferencia existente entre la prestación debida y la pagada.</i></p> <p>c) <i>El consentimiento de las partes.</i></p> <p>d) <i>La capacidad de las partes, y</i></p> <p>e) <i>La observancia de las solemnidades legales.</i></p>	<p>Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera</p>	<p>Solicitud del cliente con documentos requeridos y Respuesta al Cliente</p>	<p>Acta de reunión con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente.</p>
<p><b>12. ATENDER LAS RECLAMACIONES DE LOS DEUDORES</b></p> <p>Atender las Reclamaciones de los deudores de acuerdo con la temporalidad de las obligaciones.</p>	<p>Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza Secretaria General</p>	<p>Documento de Reclamación del cliente.</p>	<p>Respuesta a la Reclamación</p>
<p><b>13. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SUSTITUCION DE</b></p>	<p>Comité de</p>	<p>Solicitud del cliente con documentos</p>	<p>Acta de reunión</p>

<b>GARANTIAS</b> Atender las solicitudes de la sustitución y/o mejoramiento de Garantías para obligaciones vencidas. De no darse la sustitución de garantías, INFIBAGUÉ podrá hacer exigible el reintegro del saldo pendiente del crédito más los intereses correspondientes en forma inmediata.	Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera	requeridos	con la Aprobación o Rechazo a la solicitud del cliente.
---	---	------------	---

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Relacionados	
Código	Título
	Consultas en las Centrales de Riesgo
	Listado de clientes con vencimiento menor a 30 días, denominado estado de carteras locales.
	Listado de clientes con vencimiento entre 30 y 90 días, denominado estado de cartera locales.
	Actas de Reunión del Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera
MAN-GR-002	Manual SARC
	Manual de Cartera
Acuerdo 007/18 Consejo Directivo INFIBAGUE	"Por medio del cual se actualiza y se reglamenta el Comité de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ".

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 1. OBJETO

Establecer la manera como se deben realizar las actividades para la facturación del impuesto de alumbrado público y lograr el registro en forma oportuna y real por la prestación de servicio del alumbrado público no regulado.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la Dirección Financiera Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, el cual tiene la función de llevar a cabo la facturación del impuesto de alumbrado público No regulado. Inicia con la verificación del recaudo público y termina con la impresión y entrega de la factura al usuario.

## 3. DEFINICIONES

- **ALUMBRADO PUBLICO:** Es el servicio público no domiciliario que se presta con el objeto de proporcionar exclusivamente la iluminación de los bienes de uso público y demás espacios de libre circulación con tránsito vehicular o peatonal.

El servicio de alumbrado público comprende las actividades de suministro de energía al sistema de alumbrado público, la administración, la operación, el mantenimiento, la modernización, la reposición y la expansión del sistema de alumbrado público.

- **IMPUESTO DE ALUMBRADO PUBLICO:** Es un impuesto que crea el Concejo municipal de acuerdo con la facultad otorgada por la Ley 84 de 1915; para financiar el valor del consumo de energía, el mantenimiento de las luminarias que se encuentran instaladas y expansión del servicio para nuevas comunidades o proyectos del municipio y su tasa depende del estrato socioeconómico o del tipo de servicio que tenga el usuario.
- **USUARIO NO REGULADO:** Son los usuarios que reciben el consumo de energía por otras empresas diferentes a la comercializadora de energía Enertolima.

## 4. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad de la facturación del impuesto de alumbrado público; está a cargo del Grupo de Gestión de Cartera y Cobranza del *Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ*.

## 5. GENERALIDADES

El proceso de facturación del impuesto de alumbrado público no regulado se realiza cada 30 días teniendo en cuenta la facturación emitida por las diferentes empresas comercializadoras de energía así:

- Recepción de las facturas y/o reporte del consumo de energía de otras comercializadoras (vía email o físicas)
- Aplicación del recaudo en el Sistema de Información IAS SOLUTION
- Generación de facturación en el Sistema de Información IAS SOLUTION
- Distribución de las Facturas
- Archivo de documentos

**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. REALIZAR LA RECEPCION DE FACTURAS DE CONSUMO ENERGÍA DE COMERCIALIZADORAS</b>  Se recepciona las facturas de consumo de energía de otras comercializadoras (vía email o físicas), en donde se especifica el cobro de energía que se realiza por el consumo de energía del sistemas de alumbrado público del Instituto	Grupo de gestión cartera y cobranza	Factura comercializadoras de energía	Vía email y/o Físicas
<b>2. INGRESAR FACTURAS CONSUMO ENERGIA AL SISTEMA</b>  Desplegar por el software IAS SOLUTION modulo Ventas, recaudo de planilla por bancos, identificando el banco por el cual ingresa el recaudo y se aplica a la factura del usuario no regulado.	Grupo de gestión cartera y cobranza	Archivos planos generado por la entidad financiera	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO
<b>3. LIQUIDAR VALOR IMPUESTOI ALUMBRADO PUBLICO</b>  Ingresar por el modulo Ventas, alumbrado público, factura de alumbrado público, indicar el operador de energía, el tercero, el ciclo de facturación, el periodo y valor del consumo de energía (valor base para liquidar el impuesto de alumbrado público).	Grupo de gestión cartera y cobranza	Factura comercializadora	Registro IAS SOLUTION MODULO FINANCIERO



**PROCEDIMIENTO FACTURACION ALUMBRADO  
PUBLICO NO REGULADO**

Código: PRO-GF-020 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p><b>4. IDENTIFICAR USUARIOS FACTURACION ALUMBRADO PUBLICO</b></p> <p>Organizar e identificar los usuarios a quienes se les debe envía vía email y físicos. (La factura se envía por correo electrónico en formato PDF o se imprime y se envía en físico según el cliente).</p>	Grupo de gestión cartera y cobranza	Factura de alumbrado público no regulado	Listado de facturación AP NO regulado
<p><b>5. REALIZAR ARCHIVO COPIAS FACTURAS COBRO PUBLICO ALUMBRADO PUBLICO</b></p> <p>Archivar copia de las facturas de las empresas comercializadoras de energía y los recibidos de las facturas de alumbrado público no regulado.</p>	Grupo de gestión de cartera y cobranzas	Carpetas de archivo	Factura de alumbrado público no regulado y facturas comercializadora.

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Código	Título
	Factura comercializadora
	Factura de alumbrado público no regulado

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2019/02/13	Aprobación inicial del documento, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño



**PROCEDIMIENTO FACTURACION ALUMBRADO  
PUBLICO NO REGULADO**

Código: PRO-GF-020 - Versión: 01

Vigente desde: 2019/02/27