

	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO CIERRE MENSUAL DE CARTERA	CÓDIGO: P-AP-GF-016 VERSIÓN: 2 FECHA: 31/ENE/2025
--	--	--

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar que garanticen la confiabilidad en la información de los créditos de cartera que se reportan al equipo de Contabilidad con la información del cierre del mes, con la debida calidad de la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la generación en el sistema Minotauro del informe de cartera del cierre del mes inmediatamente anterior hasta el envío de la información del cierre de cartera al equipo de Contabilidad.

3. RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Apoyo a la gestión, personal contratista de apoyo Asesor de Cartera.

4. DEFINICIONES

- **Minotauro:** es el software a través del cual se administran, gestionan y controlan los créditos de la Agencia que están en etapa final de amortización y para la gestión de la cartera (Fuente: elaboración propia de Sapiencia, Glosario de Isolucion de Sapiencia).
- **Etapas final de amortización:** es la etapa en la cual las personas beneficiarias realizan los pagos correspondientes al plan de amortización del crédito del valor no condonable según las condiciones planteadas en la resolución (Fuente: elaboración propia de Sapiencia, Glosario de Isolucion de Sapiencia).
- **Comité de cartera:** Es la instancia establecida para aprobar las modificaciones a los créditos, bien sea por disminuciones de cuotas y aumentos de plazo (reestructuraciones), por congelamiento de la deuda, aumentos de cuota y disminuciones de plazo acorde con el acuerdo 006 del 2014 el cual adopta la política general del crédito.
- **Comité de cartera:** Es la instancia establecida para aprobar las modificaciones a los créditos, bien sea por disminuciones de cuotas y aumentos de plazo (reestructuraciones), por congelamiento de la deuda, aumentos de cuota y disminuciones de plazo acorde con el acuerdo 006 del 2014 el cual adopta la política general del crédito.
- **Etapas final de amortización:** es la etapa en la cual las personas beneficiarias realizan los pagos correspondientes al plan de amortización del crédito del valor no condonable según las condiciones planteadas en la resolución (Fuente: elaboración propia de Sapiencia, Glosario de Isolucion de Sapiencia).

5. CONDICIONES INICIALES

Este procedimiento se ejecuta al inicio del mes en el equipo de Cartera con la información del mes inmediatamente anterior. Este consiste en hacer las respectivas validaciones de saldos iniciales y finales de la cartera, con el fin de identificar si hay pagos no aplicados o inconsistencias en mora, capital o intereses corrientes, garantizando la conformidad de la información generada en el equipo de cartera.

La información para realizar este procedimiento es obtenida del sistema Minotauro y de la sucursal virtual de los Bancos de la cual se obtienen los movimientos de las cuentas de recaudo de la Agencia.

Este procedimiento contempla la revisión de todos los créditos que se encuentran en etapa final de amortización, se debe verificar y garantizar para reportar al equipo de contabilidad lo siguiente:

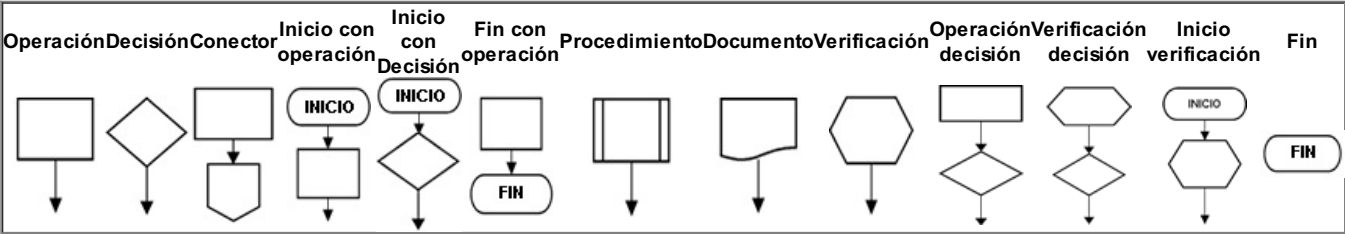
- a). Saldo con los que inició cada crédito el respectivo mes que se componen de saldo capital, intereses corrientes, otros conceptos, intereses de mora y saldo total.
- b). Los saldos vencidos de cada crédito que se componen de saldo de capital, intereses corrientes, otros conceptos y saldo total vencido.
- c). Los valores facturados del respectivo mes para cada crédito que se componen de saldo de capital, intereses corrientes, otros conceptos y saldo total.
- d). Los valores pagados para cada crédito compuestos por saldo de capital, intereses corrientes, otros conceptos, intereses de mora y Total Pagado.
- e). El comportamiento de la mora compuesta por los intereses de mora pagados y los intereses de mora pendientes por pagar.
- f). Los saldos finales de cada crédito compuestos por saldo de capital, intereses corrientes, otros conceptos, intereses de mora y saldo total.

El equipo de cartera entrega, una vez ejecutado el proceso de cierre con las respectivas validaciones, la información de cada crédito al equipo de contabilidad de manera formal a través de un correo electrónico, con el objetivo de conciliar las cifras de cartera con la contabilidad de la Agencia.

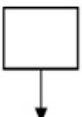
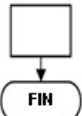
Para ejecutar estas actividades es necesario asegurar que todos los pagos estén correctamente aplicados en el sistema Minotauro

en cada uno de los créditos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Generar el Estado de cartera: ingresar al sistema Minotauro con usuario y contraseña a la ruta: Procesos masivos/ Estado de cartera y allí presionar el botón Generar. Aquí se genera el informe de cartera a la fecha de corte. NOTA: este archivo debe generarse el primer día del mes, teniendo en cuenta generarlo antes del inicio de la aplicación de pagos del primer día del mes.		Contratistas Personal de apoyo Asesor de cartera	Archivo Excel de Estado de cartera MES.xls
2	Generar informe de recaudos del mes Bancolombia: Ingresar a la sucursal virtual Empresas de Bancolombia con usuario y contraseña con el fin de generar la información por concepto de todos los pagos realizados en el mes, se realiza lo siguiente en la opción "Consultas": . Seleccionar Saldos Consolidados . Elegir Depósitos y luego Numero Producto. . En la pantalla aparece una búsqueda de movimientos en la cual se selecciona la fecha de inicio y fin de mes. Se presiona la opción Buscar. . Seleccionar el icono superior derecho de Guardar y se selecciona en Formato del archivo a descargar Consulta Movimientos CSV. El archivo de recaudo del mes se guarda en Excel con el nombre de Recaudo mes.xls. Davivienda (Pagos en línea PSE): Se ingresa a la siguiente URL del proveedor de la pasarela de pagos: https://dashboard.paymentez.com/ingreso Digitar usuario y contraseña. . Seleccionar función "transacciones" . Comercio: SAPIENCIA . Código comercio: DV-SAPIENCIA-CO-SERVER . Método de pago: Bank Transfer. . Fecha: 01_ Fecha fin mes, incluyendo hora desde 0:00, primer día y hora 23:59 de último día. . Zona horaria: America/Bogota. . Moneda: COP. . Seleccionar Buscar. . Seleccionar Exportar. El portal traslada la información a la función reportes en donde se genera un archivo en Excel, con cada una de las transacciones realizadas por las personas beneficiarias en el mes relacionado. Davivienda (código de barras) Se ingresa al portal Davivienda: https://portalesempresas.davivienda.com/PortalEmpresarialFront/ Con cédula autorizada, número de cliente empresarial y password generado desde el TOKEN de Davivienda. . Consulta cuentas . Cuentas de ahorro . Movimiento . Fecha inicio y fin de consulta. . BUSCAR . Archivo formato impresión. . Se guarda archivo en Excel Generar el informe recaudo consolidado Minotauro: Ingresar al sistema Minotauro con usuario y contraseña a la ruta: Procesos/ Informe recaudos detallados, allí seleccionar la		Contratistas Personal de apoyo Asesor de cartera	Informe de cierre de Cartera (Cierre Año Mes.xls)

	fecha inicio y fin del reporte y presionar el botón Generar. En el archivo de Excel "Validación de bancos.xls", se consolidan cada uno de los informes extraídos de las actividades antes detalladas y se realiza una comparación con el informe de recaudo consolidado minotauro para identificar diferencias de aplicación de pagos. Si existen diferencias se clasifican los recaudos y se identifican las obligaciones a las que no se aplicaron los pagos en Minotauro. Se debe ingresar al sistema Minotauro el pago que no coincida para que quede cargado en el crédito correctamente.			
3	Ingresar o eliminar pagos: se ingresa al sistema Minotauro al módulo de Personas en la pestaña crédito, en la parte inferior izquierda de la pantalla, en la bolsa con el signo pesos (\$) se selecciona y allí se tiene la opción de eliminar o de adicionar nuevos recaudos. NOTA: se debe tener en cuenta que se debe generar otra vez. En el minotauro el archivo en Excel de informe recaudo consolidado Minotauro, con el fin que la comparación realizada en archivo "Validación de bancos.xls" con bancos sea "cero" (0).		Contratistas Personal de apoyo Asesor de cartera	Registro de recaudo aplicado
4	Verificar cifras de saldos totales de cierre e inicio de mes: Una vez se tengan conciliados los recaudos de bancos y del cierre de tal manera que se garantice que todas las consignaciones entraron y quedaron aplicadas a las obligaciones en el sistema Minotauro, se debe generar en el sistema minotauro el estado contable Generar el informe estado contable mes Minotauro: Ingresar al sistema Minotauro con usuario y contraseña a la ruta: Procesos/ Informe estado contable, allí seleccionar el año y mes del reporte y presionar el botón Generar. Se comparan los saldos de capital de deuda al final del mes contra los saldos de capital iniciales del mes del cierre. Estos saldos se toman del archivo de estado contable, el archivo hace una comparación entre estos dos saldos y los que presenten diferencias, es decir, presenten un número diferente a 0, se identifican las situaciones por las que puede presentarse, tales como: . Pagos no aplicados. . Cambios en el capital. Cuando se presente una diferencia, se debe revisar el crédito, se debe iniciar revisando si hay algún pago no aplicado. Si la diferencia se da porque no se aplicó algún pago, se procede a aplicarlo como se describe en la actividad 3 en el sistema Minotauro.		Contratistas Personal de apoyo Asesor de cartera	Archivo K final mes anterior v s K final mes de cierre
5	Generar el informe consolidado del cierre en el sistema: Una vez se tengan revisados los recaudos ingresados y los saldos finales e iniciales se procede a generar el informe definitivo del cierre de la siguiente manera: Ingresar a la siguiente ruta: Procesos masivos/Informe cierre contable. Allí se selecciona Año y mes y en el campo Tipo se selecciona la opción CONSOLIDADO. Se presiona luego el botón Generar Proceso. Este archivo se exporta a Excel y se guarda con el nombre Cierre Cartera Año Mes. Se envía un correo electrónico al(a) Profesional universitario(a)-Contador(a) de la Agencia, en éste se adjunta la siguiente información: . Informe contable de cierre de Cartera Año Mes . Relación de créditos que iniciaron en el mes la etapa final de amortización.		Contratistas Personal de apoyo Asesor de cartera	Archivo Validación del cierre mes 1 mes 2 mes 3.xls Correo electrónico con los ajustes al crédito

	. Relación de obligaciones que tuvieron reestructuraciones el mes anterior. (archivo en Excel de reestructuraciones).		
	. Presentación en pdf del comité de cartera del mes.		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	17/May/2018	Se crea el procedimiento
2	28/Ago/2023	Se actualiza en el objetivo, roles y cargos, nombres de procesos, lenguaje no androcéntrico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 31/Ene/2025	Nombre: Jaime Alberto Aristizabal Pineda Cargo: Contratista Lider Cartera Fecha: 03/Feb/2025	Nombre: Claudia Milena Ramirez Mejia Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 04/Feb/2025

COPIA CONTROLADA