

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-01
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE CRÉDITO DE VIVIENDA	Versión: 03 Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Definir las actividades que le permitan a la Fiscalía General de la Nación hacer el seguimiento y recuperación de cartera de los créditos de vivienda otorgados a los servidores o exservidores conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la generación de la cartera por categorías y finaliza con la cancelación del crédito y el levantamiento de la hipoteca. Aplica a todas las actividades que le permiten a la Fiscalía General de la Nación realizar el seguimiento a los créditos de vivienda otorgados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

BDME: Boletín de Deudores Morosos. Reporta a las personas que tienen contraída una deuda y que se encuentran en mora con la Fiscalía General de la Nación.

CGF: Comprobante de consignación. Documentos generados por el Departamento de Tesorería donde se registra el ingreso de recursos por concepto de abono o cancelación de créditos de los servidores y exservidores.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

PNF: Pago Nómina Funcionarios (Vivienda): Causación de los créditos de vivienda de los servidores.

SIAF: Sistema de Información Administrativa y Financiera. Solución informática que le permite a la Fiscalía General de la Nación manejar la información de las áreas administrativa y financiera a través de diferentes módulos tales como Transportes, Inventarios, créditos de Vivienda y Almacén.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 00783 del 07/04/2014 "Por medio de la cual se desarrolla la organización interna de la Subdirección de Talento Humano" de la FGN.

5. DESARROLLO

5.1 ACTIVIDADES EN CARTERA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar la cartera y enviar reportes Generar la cartera por categorías mensualmente y enviar los reportes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Reportes y correo electrónico
2	Generar la cartera por categorías y elaborar el reporte BDME Generar la cartera por categorías y elaborar el reporte BDME, enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Este envío se debe realizar, con fecha de	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Reportes y correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-01
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE CRÉDITO DE VIVIENDA	Versión: 03 Página: 2 de 6

	corte en mayo 31 y noviembre 30 de cada año, para su respectivo trámite.		
3	Recibir información sobre el traslado de los créditos Recibir de los servidores responsables de las Seccionales y en su defecto en el Nivel Central, información sobre el traslado de los créditos entre Seccionales mediante oficio o correo electrónico, cuando se presenta traslado del servidor	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Oficio o correo electrónico
4	Realizar el traslado del crédito Realizar el traslado del crédito entre las Seccionales y el Nivel Central a través de la interfaz SIAF	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Registro SIAF
5	Generar las liquidaciones de los créditos de vivienda Generar las liquidaciones de los créditos de vivienda de servidores o exservidores actualizadas a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Reportes y correo electrónico

5.2 APLICACIÓN DE PAGOS DE LOS SERVIDORES Y EXSERVIDORES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir información de pagos realizados Recibir de la Dirección de Asuntos Jurídicos la información de pagos realizados a créditos de vivienda por parte de servidores o exservidores de la entidad.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Correo electrónico
2	Informar al Departamento de Tesorería los pagos realizados Informar al Departamento de Tesorería los pagos realizados a créditos de vivienda por parte de servidores o exservidores de la entidad con el fin de que se apliquen estos valores en el SIAF.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Correo electrónico y registro en el SIAF
3	Reportar la liquidación y los soportes de los créditos Reportar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la liquidación y los soportes de los créditos con el fin de que sean revisados los saldos de los créditos, ya sea para ajustar o revertir los valores reflejados en razón a que estos no se van a recuperar. Lo anterior, de acuerdo con los soportes enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos relacionados con la terminación de los procesos ejecutivos hipotecarios por desistimiento tácito, por perención, por prescripción o pago total de la obligación.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Oficio, reporte de liquidación y documentos soporte

5.3 COBRO DE SEGUROS POR MUERTE O SINIESTRO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la información del fallecimiento o siniestro Recibir de la Dirección de Asuntos Jurídicos la información del fallecimiento o siniestro de los exservidores de la entidad con créditos de vivienda anexando la siguiente documentación para el cobro del seguro de vida: <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de defunción autenticado del fallecido. • Registro civil de nacimiento del fallecido. 	Servidor responsable en el Departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-01
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE CRÉDITO DE VIVIENDA	Versión: 03 Página: 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la cédula de ciudadanía del fallecido. Informe técnico de la causa de la muerte o necropsia médico legal o Acta de levantamiento de cadáver. 		
2	Recibir documentos y elaborar certificación Recibir todos los documentos, elaborar la certificación por escrito del saldo insoluto de la deuda a la fecha de fallecimiento del titular del crédito (capital + intereses corrientes + intereses de mora + seguros) y enviar a la aseguradora.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Oficio y anexos
3	Informar una vez realizado el pago por la aseguradora Informar, una vez realizado el pago por la aseguradora, al Departamento de Tesorería o quien haga sus veces en la Subdirección Regional de Apoyo para su aplicación.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Correo electrónico
4	Solicitar certificación de paz y salvo Solicitar al Departamento de Contabilidad o a quien haga sus veces en la Subdirección Regional de Apoyo, la certificación de paz y salvo y enviarla al Nivel Central	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Paz y salvo Correo electrónico u oficio

5.4 CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de cancelación de la hipoteca Recibir la solicitud de cancelación de la hipoteca constituida por el beneficiario del crédito.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Correo electrónico, oficio o llamada telefónica
2	Solicitar la certificación de paz y salvo Solicitar la certificación de paz y salvo anexando el informe de afectación de pagos generado por el SIAF, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad o a quien haga sus veces en la Subdirección Regional de Apoyo y enviar al Nivel Central	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Solicitud oficio
3	Enviar paz y salvo del crédito para suspensión del proceso Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el paz y salvo del crédito para que procedan a la suspensión del proceso, en caso de encontrarse en cobro jurídico.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Oficio
4	Elaborar el modelo de minuta de cancelación de hipoteca Elaborar el modelo de minuta de cancelación de hipoteca y enviarlo con oficio al beneficiario anexando paz y salvo, copia de la escritura y de la Resolución 000106 del 02 de mayo de 2014 para que realice los trámites pertinentes en la Notaría. Adicionalmente, informar al Subdirector Regional de Apoyo, anexando modelo de la minuta de cancelación de hipoteca, copia de la Resolución de delegación 000106 del 02 de Mayo de 2014, y fotocopia del paz y salvo, para que suscriba el instrumento público respectivo.	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Oficio con anexos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-P-01
	PROCEDIMIENTO RECAUDO DE CRÉDITO DE VIVIENDA	Versión: 03 Página: 4 de 6

5	Diligenciar el formato de Reparto Notarial		
	Diligenciar el formato de Reparto Notarial, una vez remitida la información para el beneficiario por parte del Nivel Central, con el fin de asignar la Notaría donde se debe realizar el trámite de levantamiento de hipoteca y entregarla al beneficiario junto con la resolución de nombramiento del Subdirector Regional de Apoyo, Acta de Posesión y Fotocopia de la cédula.	Servidor responsable del departamento de Bienestar y Salud ocupacional en las seccionales	Formato y anexos

6. PUNTOS DE CONTROL

5.1 ACTIVIDADES DE CARTERA

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Generar la cartera por categorías mensualmente y enviar los reportes al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Posibilidad de presentarse Información desactualizada	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional o quien haga sus veces en las Seccionales	Reportes y correo electrónico

5.3 COBRO DE SEGUROS POR MUERTE O SINIESTRO

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Recibir documentos y elaborar certificación	Posibilidad de que no se realice el cobro del seguro de vida	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Oficio y anexos

5.4 CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Solicitar la certificación de paz y salvo anexando el informe de afectación de pagos generado por el SIAF, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad o a quien haga sus veces en la Subdirección Regional de Apoyo y enviar al Nivel Central	Posibilidad de hacer levantamiento de hipoteca sin encontrarse con el respectivo paz y salvo	Servidor responsable en el departamento de Bienestar y Salud ocupacional	Solicitud oficio

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

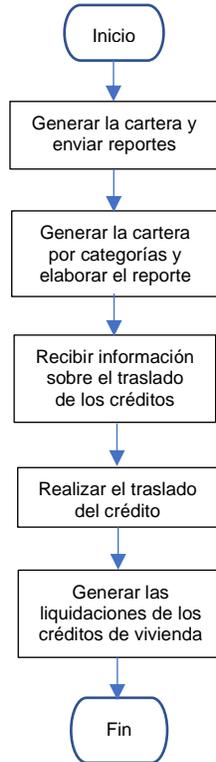
Revisó: Gina María Espinosa Reina - Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (e).

Aprobó: Líder del Proceso Gestión del Talento Humano, Dr. William Villarreal Collazos – Subdirector de Talento Humano (e).

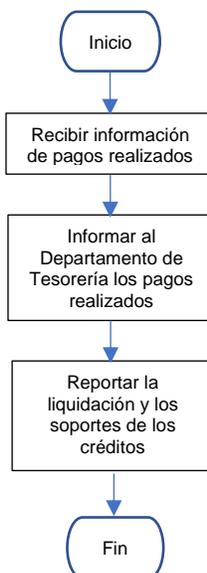
8. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMAS

5.1 ACTIVIDADES EN CARTERA



5.2 APLICACIÓN DE PAGOS DE LOS SERVIDORES Y EXSERVIDORES



5.3 COBRO DE SEGUROS POR MUERTE O SINIESTRO



5.4 CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

