	PROCEDIMIENTO	
	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Código PR-028
		Fecha 5/12/2017

1. OBJETIVO

Describir el sistema de información para el aplicativo utilizado en el manejo de la cartera generada por los contratos de arriendo y uso del espacio en los programas de reubicación física - Caseta Feria Popular y Pasaje Cultural y Comercial (proyectos comerciales), así como la cartera generada por los estados de cuenta de los derechos y servicios públicos en los espacios comerciales de las plazas de mercado administradas por el Instituto para la Economía Social.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el análisis y seguimiento de los componentes de cartera de los diferentes formatos comerciales del Instituto para la Economía Social.

3. RESPONSABLES.

- Los Profesionales y técnicos de la Subdirección Administrativa y Financiera-área de cartera, son los responsables del manejar, validar y gestionar los requisitos e información relacionada con la generación de recibos y el registro de información en el aplicativo de cartera del IPES

4. DEFINICIONES

PC: Proyectos Comerciales.

SIAFI: Sistema Administrativo y Financiero Integrado.

5. CONDICIONES GENERALES

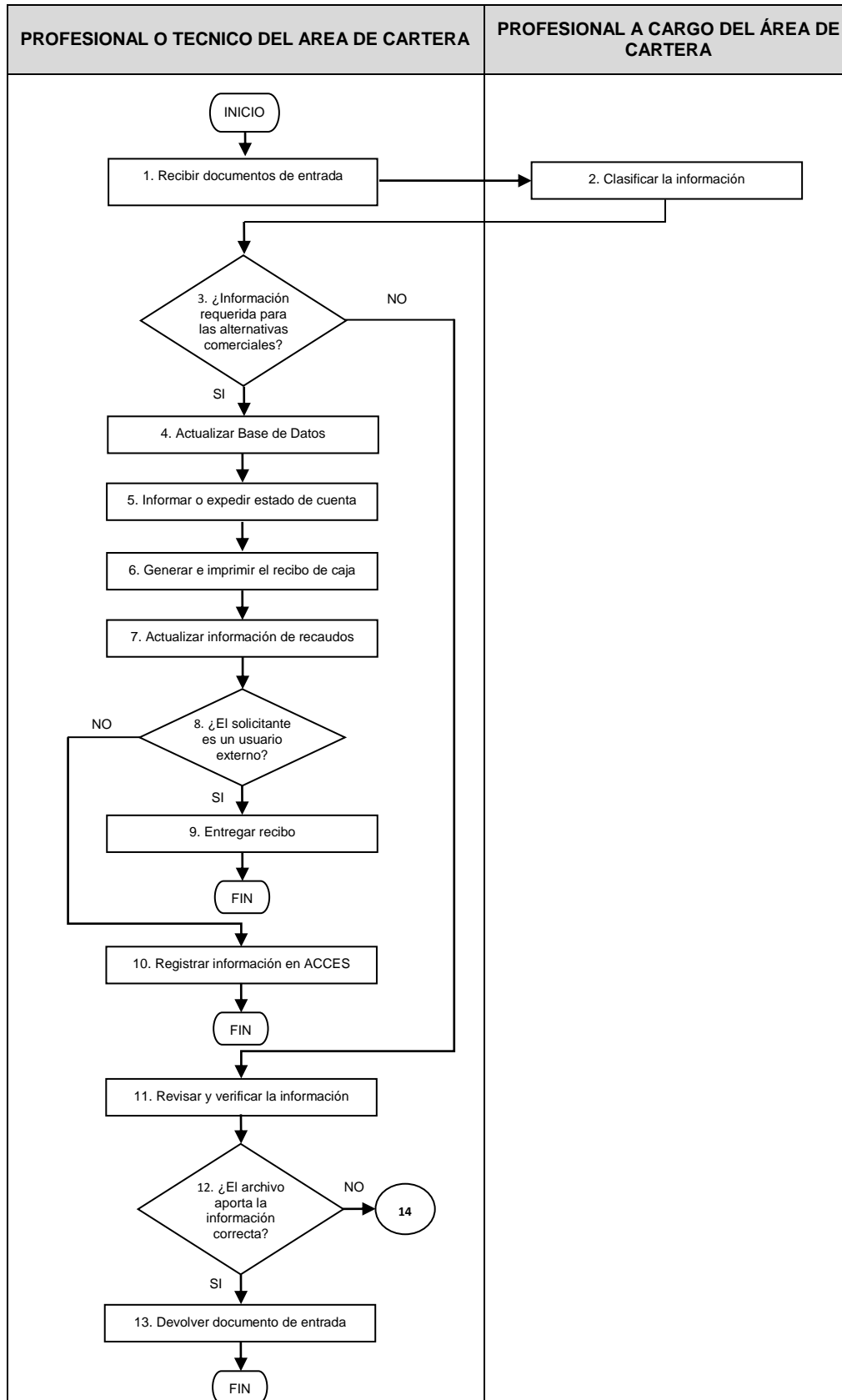
Es indispensable que la información recibida como soporte del registro o modificación de la base de cartera cumpla con los siguientes requisitos:


1. Memorandos y oficios debidamente firmados e identificados el consecutivo de la Subdirección u Oficina Asesora remitente.
2. Las bases de datos recibidas deben ser en formato compatible con Excel.
3. Para los recibos de caja se aplica únicamente los ejecutados por el SIAFI y previamente aprobados.

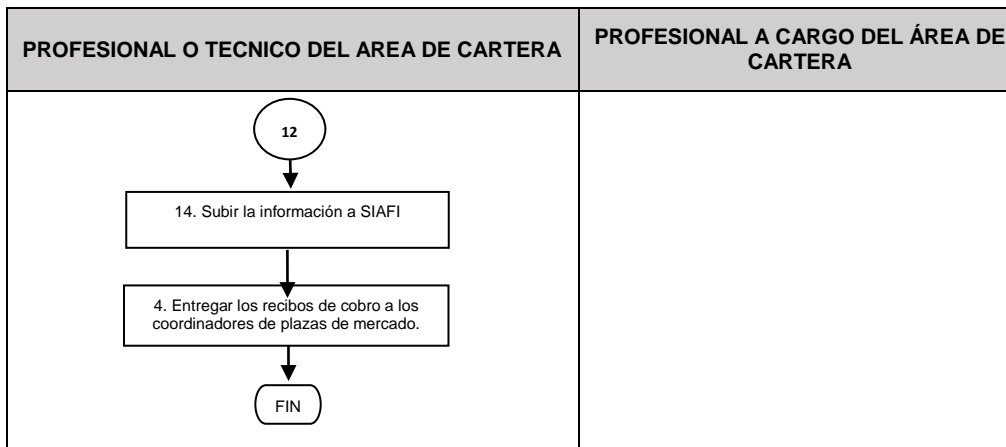
Los responsables que aparecen a lo largo del instructivo son los profesionales de apoyo quienes trabajan en coordinación con el Subdirector Administrativo y Financiero en todas las labores de asesoría, control y seguimiento a los componentes de cartera.






6. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA CARTERA	Código PR-028
		Fecha 5/12/2017



6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	INICIO			
1	Recibir los documentos de entrada (memorandos, oficios y bases de datos tales como archivos en Excel), suministrados por los proveedores.	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
2	Clasificar la información de acuerdo a su contenido y destinación.	Profesional a cargo del área de cartera		N.A.
3	Información requerida para las alternativas comerciales? Sí: pasar a la actividad No. 4 No: pasar a la actividad No.11	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
4	Actualizar la base de datos de cartera	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
5	Informar o expedir estado de cuenta al solicitante y entregarlo.	Profesional o técnico del área de Cartera		GFN-FO-159 Estado de cuenta cartera
6	Generar e imprimir el recibo de caja en el sistema SIAFI.	Profesional o técnico del área de Cartera		SIAFI
7	Actualizar información de recaudos en la base de datos de cartera	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
8	El solicitante es un usuario externo? Sí: pasar a la actividad No. 9 No: pasar a la actividad No.10	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
9	Entregar recibo al solicitante	Profesional o técnico del área de Cartera		
10	Registrar información en ACCES y Archivar recibo de caja	Profesional o técnico del área de Cartera		




PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA
CARTERA

Código PR-028

Versión 02

Fecha 5/12/2017

11	Revisar y verificar la información o archivo recibido.	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
12	El archivo aporta la información correcta? No: pasar a la actividad No.13 Sí: pasar a la actividad No.14	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
13	Devolver documento de entrada al solicitante para su corrección.	Profesional o técnico del área de Cartera		N.A.
14	Subir la información a SIAFI e imprimir los recibos de cobro.	Profesional o técnico del área de Cartera		SIAFI
15	Entregar los recibos de cobro a los coordinadores de plazas de mercado.	Profesional o técnico del área de Cartera		SIAFI
	FIN			

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	05/12/2017	Actividades y Flujograma	Se especifican actividades haciéndolas más descriptivas y se elabora flujograma