	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DEPURACION DE CARTERA</b>	Código: PR-125
		Versión : 01
		Fecha : 13/10/2017

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la depuración de la cartera con el fin de dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los términos que autoriza la ley.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para las plazas de mercado, proyectos comerciales, quioscos y puntos de encuentro.

## 3. RESPONSABLES

- Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad: Son las encargadas de documentar y sustanciar con la información pertinente y suficiente que servirá de soporte para la depuración. Con los documentos acopiados que sustentan la partida y la gestión de cobro efectuada, se conformará el expediente que soportará el proceso de depuración. En caso de no existir el expediente se procederá a su reconstrucción el cual debe contener lo siguiente:

- ❖ Soportes precontractuales, contractuales y postcontractuales propios del contrato celebrado con el beneficiario.
- ❖ Informe del correspondiente Subdirector misional acerca del incumplimiento en el pago por parte del beneficiario.
- ❖ Título Ejecutivo (Contrato de Arrendamiento, Contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado, Acuerdo de Reubicación, Acuerdo de Pago).
- ❖ En caso de abandono aportar la declaración del mismo.
- ❖ Declaración de incumplimiento si hay lugar a ello.
- ❖ Documentos soporte de la actividad de cobro persuasivo, que haya adelantado la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, entre otros requerimientos, acuerdo de pago, letras, cheques, pagares, contratos.

- El (La) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) junto con el grupo de los Profesionales del área de cartera, son responsables de identificar las partidas susceptibles de ser depuradas y remitir a la SGRSI y SESEC, el listado que cumpla estas calidades quienes acopian la información requerida para enviar los expedientes solicitados. Una vez remitidos los expedientes para la depuración al grupo de cartera se procede a verificar con las diferentes entidades (Catastro, Oficina de Instrumentos Públicos, Cajas de Compensación Familiar, Registraduría Nacional del Estado Civil, Cámara de Comercio, DIAN, SIM) y efectúa el registro de llamadas telefónicas con el fin de extinguir la etapa del cobro persuasivo y de esta forma procede a anexar el Estado General de Cuenta por Modulo que expide el Access, además la Relación de Pagos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DEPURACION DE CARTERA</b>	Código: PR-125
		Fecha : 13/10/2017

donde se señala el número del recibo de pago y la fecha del abono(os) que haya realizado el beneficiario. Con la documentación anterior se remite el expediente a la Subdirección Jurídica y de Contratación para que emita el concepto jurídico. Luego que ésta Subdirección devuelve el expediente con el concepto jurídico se elabora la ficha técnica con el fin de someter a estudio y verificación por parte de los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable las fichas técnicas de depuración junto con los expedientes. La secretaria del comité convoca a éste para el estudio de los expedientes a depurar. Se levanta el acta que consigna las decisiones a recomendar al Director de la entidad para la depuración.

- El (La) Subdirector (a) Jurídico (a) y de Contratación: El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado por la Subdirección Jurídica y de Contratación de manera inmediata una vez sea conocida la eventualidad de la pérdida o deterioro del expediente. Con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro esta Subdirección emite el concepto jurídico el cual puede ser por las siguientes causales: Caducidad, Prescripción, Pérdida de fuerza Ejecutoria, Permisibilidad y Costo-Beneficio. Se remite el expediente con el concepto jurídico a la SAF, grupo de cartera para la elaboración de la ficha técnica de depuración. Una vez elaborada esta ficha se da traslado para revisión del concepto y el expediente a SESEC si es de plaza o a SGRSI si es proyecto comercial.
- Dirección General: Es el (la) encargado (a) de emitir el Acto administrativo que ordena la depuración.

#### **4. CONDICIONES GENERALES**

- Este procedimiento está regulado por el Manual de Administración y Cobro de Cartera adoptado con Resolución 021 del 1 de Febrero 2017.


#### Normas Aplicables

- Ley 1066 de 2006: Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Estatuto Tributario

#### **5. DEFINICIONES**

**Depuración de cartera:** Procedimiento mediante el cual se acopia la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos de difícil recaudo o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio es desfavorable para las finanzas de la entidad.

**Concepto Jurídico:** Para garantizar el debido proceso y sustentar legalmente la decisión de depurar, el responsable del área jurídica deberá emitir un concepto con la recomendación de efectuar o no la depuración contable, con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro.

	PROCEDIMIENTO	
	DEPURACION DE CARTERA	Código: PR-125
		Versión : 01
		Fecha : 13/10/2017

**Caducidad:** El transcurso del tiempo, genera la extinción de un derecho. El paso del tiempo imposibilita el derecho a ejercer las facultades conferidas en la ley o el reglamento, es decir, una vez vencidos los términos para adelantar la acción, se pierde la facultad de iniciar algún tipo de acción.

**Prescripción:** Es una forma de extinguir las obligaciones que de conformidad con el Código Civil en su artículo 2512 consiste en: un modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos, por no haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

**Pérdida de Fuerza Ejecutoria:** Consiste en la pérdida de obligatoriedad de un acto administrativo por las razones fijadas en la ley, entre otras, se configura cuando al cabo de cinco años de estar en firme el acto, la administración no ha realizado gestión tendiente a ejecutarlo (Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo art. 91).


**Remisibilidad:** Constituye una de las formas de extinción de las obligaciones, la misma se encuentra referida al paso del tiempo y a situaciones como que después de haber adelantado el procedimiento para el cobro, se verifica que falleció el deudor son dejar bienes para hacer efectiva la obligación o que aunque esté vivo fue imposible localizarlo y/o no se ubicaron bienes para cobrar la deuda. Esta situación debe haber persistido por más de cinco (5) años. (Decreto 328 del 20 de febrero de 1995)

**Relación Costo-Beneficio:** Aplicación de la metodología de estudio Costo-Beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la entidad.

**Reconstrucción de expediente:** La entidad deberá adelantar el proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que constan los derechos a favor la entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro. El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado de manera inmediata a la vez sea conocida la eventualidad de la pérdida o deterioro.

**Ficha Técnica Depuración:** Los responsables de adelantar el proceso de depuración elaborarán una ficha de depuración en la que señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité Técnico de Sostenibilidad para ilustrarnos sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión contable. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las áreas intervinientes.

**Comerciante:** Es la persona natural o jurídica que mediante la suscripción de un contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico, arrendamiento o reubicación, regulado con el IPES, adquiere el derecho de uso de un local, puesto, bodega o espacio en la plaza de mercado, o proyecto comercial, para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico, durante

	PROCEDIMIENTO	
	DEPURACION DE CARTERA	Código: PR-125
		Fecha : 13/10/2017

un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales establecidas por el IPES, los servicios públicos y las demás contraprestaciones acordadas.

S.E.S.E.C: Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización

S.G.R.S.I: Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad.

C.S.T.C. Comité de Sostenibilidad Técnico Contable.

**Quioscos:** Punto de venta de productos al paso, ubicados estratégicamente en las zonas de alto tráfico peatonal de la ciudad. Tiene un diseño exclusivo que permite exhibición de mercancía y promoción publicitaria comercial o estatal sin ánimo de lucro (propaganda). Es el espacio físico y el mobiliario entregado a cada BENEFICIARIO en virtud de un contrato de uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano que se conforma la R.E.D.E.P.

**Puntos de Encuentro:** Espacio abierto y un espacio con módulos, destinados a la prestación de servicios urbanos que garanticen la complementariedad del sistema de Espacio Público y el sistema de Movilidad.

**Proyectos Comerciales:** Los Puntos Comerciales son alternativas de generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo para hacer viable el ejercicio comercial, la inserción en el mercado y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios, desarrolladas por los sectores de la economía informal en espacios adecuados, administrados por el IPES.

I.P.E.S: Instituto para la Economía Social.

**Contrato de uso administrativo y aprovechamiento económico regulado:** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones entre el comerciante en plaza de mercado distrital y el IPES, mediante el cual se le otorga al comerciante el uso de puesto, local o bodega existente y debidamente identificado, con destino a la venta de víveres, alimentos y demás especies permitidas en el presente reglamento y en el respectivo contrato.

**Contrato de Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es aquel contrato bilateral en el cual una de las partes entrega en préstamo una cosa corporal y la otra se obliga a pagar por ellos una remuneración llamada canon.

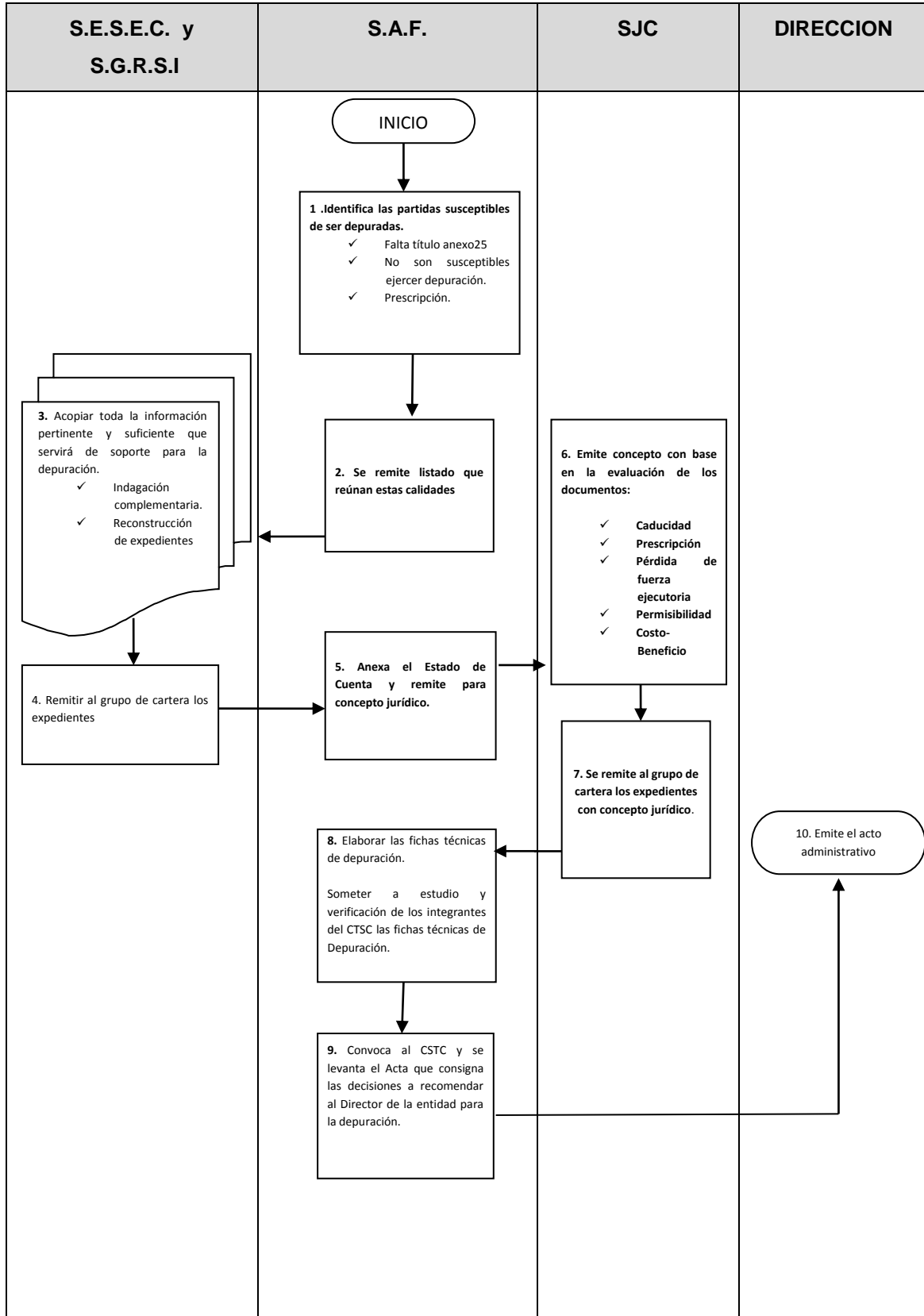
**Acuerdo de Pago:** Documento válido para normalizar las situaciones de mora de los comerciantes del Distrito Capital y el IPES, generadas desde que se inició su gestión. Los acuerdos de pago no extinguen, ni reemplazan, ni modifican las acreencias, por sí mismas o mediante personas jurídicas o naturales, mediante cualquier tipo de relación legal, reglamentaria.


**Cobro Persuasivo:** Es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago evitando el descaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.

S.A.F: Subdirección Administrativa y Financiera.





6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	PROCEDIMIENTO	
	DEPURACION DE CARTERA	Código: PR-125
		Versión : 01
		Fecha : 13/10/2017

### 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Identificar las partidas susceptibles a depurar	El responsable del área de cartera se encarga de realizar las acciones pertinentes para identificar aquellas partidas susceptibles de depurar.	S.A.F.			
2	Reporte del listado de partidas a depurar.	La S.A.F. envía este reporte a la S.G.R.S.I. y la S.E.S.E.C. con el fin de que remitan los expedientes.	S.A.F.			
3	Acopiar información soporte para la depuración.	Una vez recibido el correo institucional de la S.A.F. respecto a las partidas a depurar se acopia y/o reconstruye la información requerida para armar los expedientes junto con el informe presentado por el gerente de la plaza o el misional del proyecto comercial.	S.E.S.E.C. y S.G.R.S.I.			
4	Remitir expedientes a depurar	Una vez se tenga el expediente completo es enviado al área de cartera.	S.E.S.E.C. y S.G.R.S.I.			
5	Elaborar estados de cuenta	Los responsables del área de cartera emiten valor total de la obligación adeudada, reflejada mes a mes (Estado de cuenta general por modulo), además de la relación de pagos donde se señala el número de recibo de pago y la fecha de abono (os) que haya realizado el beneficiario. Además se debe anexar toda la investigación de bienes realizadas con las diferentes entidades.	S.A.F.		FO-394 FO-396 FO-397 FO-398 FO-399 FO-400 FO-401	





PROCEDIMIENTO


DEPURACION DE CARTERA

Código: PR-125

Versión : 01

Fecha : 13/10/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	Emitir concepto jurídico	Luego de estudiado, revisado y analizado los expedientes la Subdirección Jurídica y de Contratación se encarga de emitir el concepto jurídico con el fin de que se establezca el título jurídico aplicable en cada caso.	S.J.C.			
7	Enviar expedientes a cartera	Los expedientes se envían a cartera una vez sea emitido el concepto jurídico por la SJC.	S.J.C.			
8	Elaboración ficha técnica de depuración	Se elabora la ficha técnica de depuración y se adjunta al expediente para que sea trasladado al grupo de contabilidad.	Grupo de Cartera		FO-408	
9	Convocar al CTSC	Una vez los expedientes se encuentren listos para la depuración se trasladan a contabilidad donde se convoca al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. En dicho comité se levanta el acta que consigna las decisiones a recomendar al Director de la entidad para la depuración.	Grupo de Contabilidad			
11	Acto Administrativo.	La Dirección con base en las recomendaciones de las decisiones tomadas en el CSTC, emite el Acto Administrativo que ordena la depuración	Dirección General			

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DEPURACION DE CARTERA</b>	<b>Código: PR-125</b>
		<b>Versión : 01</b>
		<b>Fecha : 13/10/2017</b>

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley 1066 de 2006
- Este procedimiento está regulado el manual de administración y cobro de cartera MS-014 adoptado con Resolución IPES 021 de 2017.
- Estatuto Tributario Art. 814 y siguientes.
- Las normas a aplicar son las del Estatuto Tributario Nacional por remisión expresa del art. 100 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y del art. 5 de la ley 1066 de 2006.

## FORMATOS QUE APLICAN

- FO-394 – Investigación de Bienes Agustín Codazzi.
- FO-396 – Investigación de Bienes Cámara de Comercio.
- FO-397 – Investigación de Bienes Instrumentos Públicos.
- FO-398 – Investigación de Bienes Ministerio de Transporte.
- FO-399 – Investigación RUT.
- FO-400 – Investigación SIM.
- FO-401 – Investigación Súper Subsidio Familiar.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/10/2017		