



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



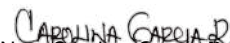

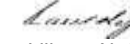


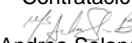
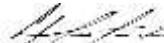
IPES

MANUAL DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRO.

SUBDIRECCIÓN

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá, 2024

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
 Jhonatan Andrés Rodríguez B CPS No 317 IPES de 2024	 Edgar Mauricio Mera E Profesional Especializado SDAE CPS N° 287 DE 2024	 Nora Carolina García Rojas Subdirectora Administrativa y Financiera
Diego Alejandro Hernández R CPS No. 457 IPES de 2024 	 Laura Liliana Abril Joya Profesional Universitario (E) SAF- Cartera	 Fredy Ricardo Intriago Bogotá Subdirector Jurídico y Contratación
 Camilo Andrés Pinzón Pinzón CPS No 440 IPES de 2024		 María Andrea Solano Behaine Subdirectora de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización  Carlos Mauricio Torres Subdirector de Gestión y Redes Sociales e Informalidad




 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

TABLA DE CONTENIDO


1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABLES	6
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL	6
RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR DE LA ENTIDAD	6
RESPONSABILIDADES DE LAS NOVEDADES, CAUSACIÓN Y DEL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES Y DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL HÁBITO DE PAGO.	7
RESPONSABILIDADES PARA EL DEBIDO COBRAR	8
RESPONSABILIDAD PARA EL COBRO PERSUASIVO.	9
RESPONSABILIDAD PARA EL COBRO COACTIVO	10
RESPONSABILIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO Y SEGUIMIENTO	10
RESPONSABILIDAD PARA INVESTIGACIÓN DE BIENES	10
RESPONSABILIDAD PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA	10
RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FALLECIDOS	12
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	12
5. DESARROLLO	19
5.1. NOVEDADES, CAUSACIÓN Y DEL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES Y DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL HÁBITO DE PAGO.	19
5.1.1. GENERACIÓN DE LOS RECIBOS DE COBRO.	19
5.1.2. RECAUDO DE OBLIGACIONES GENERADAS A LOS COMERCIANTES EN PLAZAS DE MERCADO Y A BENEFICIARIOS DE ALTERNATIVAS COMERCIALES.	19
5.1.2.1. RECAUDO	19
5.1.2.2. PAGO OPORTUNO	20
5.1.2.3. ORDEN DE IMPUTACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO	20
5.1.3. ACCIONES REQUERIDAS PARA MANTENER Y MEJORAR EL RECAUDO OPORTUNO.	20
5.1.4. UNIFICACIÓN DE FECHAS DE PAGO DE LA TARIFA.	21
5.1.5. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA EL RECAUDO DE LA TARIFA OPORTUNA	21
5.2. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR	22
5.2.1. ACCIONES QUE SE DERIVAN DE LA DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.	22


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Transparencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

	22
5.2.1.1. DECLARATORIA DE ABANDONO	22
5.2.1.2. SUSPENSIÓN DE LA CAUSACIÓN.	23
5.2.1.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	23
5.2.2. TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA ENTIDAD	23
5.2.3. VERIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO	24
5.2.4. INTEGRACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.	24
5.2.5. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVOS	25
5.2.6. DEPURACIÓN DE CARTERA	25
5.3. COBRO PERSUASIVO	26
5.3.1. OBLIGACIONES EXIGIBLES	26
5.3.1.1. OBLIGACIONES DE RECUPERACIÓN PROBABLE	26
5.3.1.2. OBLIGACIONES DE DIFÍCIL COBRO	26
5.3.2. OBLIGACIONES NO EXIGIBLES.	27
5.3.2.1. OBLIGACIONES PARA DEPURACIÓN.	27
5.3.2.2. PROCESOS CONCURSALES.	27
5.3.2.3. OBLIGACIONES DEMANDADAS.	27
5.3.3. CATEGORIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.	27
5.3.3.1. CATEGORÍA GRANDES.	28
5.3.3.2. CATEGORÍA MEDIANOS.	28
5.3.3.3. CATEGORÍA PEQUEÑOS.	28
5.3.4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.	28
5.3.5. GESTIÓN DE CARTERA.	29
5.3.6. GENERACIÓN DE CARTERA.	29
5.3.7. REPARTO DE LAS OBLIGACIONES.	29
5.3.8. ACTIVIDADES GENERALES DEL COBRO PERSUASIVO	29
5.3.8.1. LOCALIZACIÓN DEL/ DE LA DEUDOR/A.	29
5.3.8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES DEL/ DE LA DEUDOR.	30
5.3.8.3. CIRCULARIZACIÓN.	30
5.3.8.4. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS.	30
5.3.8.5. REALIZACIÓN DE VISITAS.	31
5.3.8.6. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS.	31
5.3.8.7. RESULTADOS DE LA NEGOCIACIÓN.	31
5.3.8.7.1. PAGO DE LA OBLIGACIÓN.	31
5.3.8.7.2. OTORGAMIENTO DE FACILIDAD DE PAGO.	31

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

5.3.8.7.3. RENUENCIA AL PAGO.	31
5.3.8.8. DEPURACIÓN EN ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.	32
5.3.8.9. REPORTES DEUDORES/AS MOROSOS/AS	32
5.4. OBLIGACIONES SOBRE UN FALLECIDO	33
5.4.1. DEUDAS QUE SE PUEDEN PAGAR CON CARGO A LA SUCESIÓN.	33
5.4.2. LOS BIENES DEL FALLECIDO NO ALCANZARÁN PARA PAGAR SU DEUDA	33
5.5. COBRO COACTIVO	34
5.6. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO.	50
5.6.1. NORMA APLICABLE	51
5.6.2. PROCEDIMIENTO	52
5.6.3. SOLICITUD DEL ACUERDO	52
5.6.4. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO	52
5.6.5. APROBACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO	53
5.6.6. SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE PAGO	54
5.6.8. ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LAS GARANTÍAS OFRECIDAS	54
5.6.9. PERFECCIONAMIENTO DE LAS GARANTÍAS	55
5.6.10. INTERESES MORATORIOS	56
5.7. DEPURACIÓN DE CARTERA	57
5.7.1.1. DEPURACIÓN ORDINARIA	57
5.7.2. CAUSALES DE DEPURACIÓN	58
5.7.2.1. CADUCIDAD	58
5.7.2.2. PRESCRIPCIÓN	58
5.7.2.3. PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD	58
5.7.2.4. REMISIBILIDAD	59
5.7.2.5. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO	61
5.7.2.5.1. APLICACIÓN	62
5.7.2.5.2. ALCANCE	62
5.7.2.5.3. RELACIÓN COSTO BENEFICIO	62
5.7.2.5.4. COSTOS GENERALES	62
5.7.2.5.5. MATRIZ DE COSTOS Y TIEMPO	62
5.7.2.5.6. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA	62
5.7.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN	63
5.7.3.1. IDENTIFICACIÓN	63
5.7.3.2. SOPORTES	64
5.7.3.3. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	65

MANUAL	
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CONSEJO DE BOGOTANOS</small> <small>Hechos en busca de la Eficiencia Social</small>	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO
	Código: PA04-MN- 002
	Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024
5.7.3.4. CONCEPTO JURÍDICO.	65
5.7.3.5. FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN	66
5.7.3.6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN	66
5.7.3.7. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA DEPURACIÓN	66
5.7.3.8. RECONOCIMIENTO CONTABLE	67
5.7.3.9. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN	67
5.8. GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA CARTERA	67
Los indicadores base de las estrategias y proyectos desarrollados para el recaudo oportuno y la gestión de cartera se estructurará con fundamento en el plan estratégico institucional.	69
5.10. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	69
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS	71
7. MARCO NORMATIVO	72
8. CONTROL DE CAMBIOS	74
Gestión de Riesgos	79
Generación de los recibos de cobro	80
Recaudo	81
Pago Oportuno	81
Determinación del Debido Cobrar	81
Gestión de riesgos asociados a la cartera	81
Riesgos de Gestión, Inoportuna Gestión de la cartera.	81
Riesgos de Gestión, Posibilidad de registro errado y extemporáneo como de reportes imprecisos de la cartera de la entidad.	81
Riesgos de Gestión.	81
Documentos asociados	82
9. ANEXOS	82

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

1. OBJETIVO

Definir las acciones, políticas y procedimientos para optimizar el proceso fomentador de gestión de cartera, el pago y recaudo oportuno de las obligaciones derivadas de contrato y/o acto administrativo de arrendamiento, uso y aprovechamiento económico del espacio público, al igual que cualquier obligación de esta naturaleza que radique en cabeza de la entidad y sea susceptible de ser cobrada por esta, garantizando la eficiencia en la recuperación de ingresos, la transparencia en los procesos, acorde a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Ejecutar las acciones, políticas y procedimientos de recaudo y gestión de cartera del Instituto Para la Economía Social IPES, de acuerdo a las directrices, instrumentos y protocolos establecidos por la Dirección General las cuales deben ser atendidas por las áreas responsables involucradas en las acciones del cobro y la recuperación de cartera para asegurar la efectividad en la gestión y la calidad de la información con la que se realizan los informes financieros, los indicadores para el seguimiento y la rendición de cuentas.

Este Documento está alineado con los criterios establecidos en el Manual de Política de Operación Contable, la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, establecida en la Dimensión Dos – Direccionamiento Estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.


Este manual no se aplicará a:

- Transacciones que estén reguladas por normativas específicas que requieran procedimientos distintos.
- Casos excepcionales que sean tratados de manera individual y que requieran la intervención de la alta dirección.

3. RESPONSABLES

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

- El (La) Director(a) será responsable de establecer y liderar las estrategias, directrices, instrumentos, protocolos y lineamientos que ayuden a incrementar el recaudo y recuperación de la cartera de la entidad.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR DE LA ENTIDAD

- El (La) Contador(a) será responsable de verificar y conciliar los saldos de cartera en los informes reportados en cada periodo de cierre, con la finalidad de revelar esta información en los estados financieros de la entidad, lo anterior cumpliendo con el principio de devengo, y las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

RESPONSABILIDADES DE LAS NOVEDADES, CAUSACIÓN Y DEL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES Y DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL HÁBITO DE PAGO.

- El (La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de generar, ingresar y reportar las novedades de las cuentas de cobro (uso y aprovechamiento y/o arrendamientos y servicios públicos) al sistema administrativo y financiero de la entidad máximo dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Para el mes de enero el plazo máximo para el envío de las novedades es hasta los 15 días hábiles del mes con ocasión al cierre y apertura de vigencia.
- El (La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) es responsable de realizar la aprobación, expedición y remisión a las áreas misionales de los recibos de cobro mensual de la tarifa por concepto de la retribución económica generada por los contratos y/o actos administrativos de uso y aprovechamiento económico regulado y/o arrendamiento para la explotación del espacio público del sistema distrital de plazas y de alternativas comerciales.
- Para el mes de enero el plazo máximo para el envío de las cuentas de cobro es hasta los 15 días hábiles del mes con ocasión al cierre y apertura de vigencia.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de entregar los recibos de cobro mensual de la tarifa por concepto de la retribución económica generada por los contratos y/o actos administrativos de uso y aprovechamiento económico regulado y/o arrendamiento para la explotación de un espacio público, los cuales serán entregados físicamente y/o por mecanismos electrónicos a los comerciantes y/o usuarios, dando cumplimiento a la política y procedimientos de seguridad informática definida en el IPES, una vez sea remitidos por la subdirección administrativa y financiera.
- El (La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) debe reportar mensualmente mediante correo electrónico a El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI los informes mensuales del cierre de cartera mes vencido


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

de acuerdo a la competencia de cada subdirección, dentro de los 15 días hábiles de cada mes.

- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de adelantar labores preventivas a través de campañas y estrategias de comunicación que incentiven la cultura de pago, promover con el apoyo de la Oficina Asesora de comunicaciones, el pago oportuno a los y las comerciantes, usuarios(as) y/o beneficiarios/as.
- El(La) Subdirector(a) de Formación y Empleabilidad - SFE será responsable de articular con El(La) Subdirector/a de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, los procesos de formación sobre temáticas, financieras, y de comercialización según la actividad económica del beneficiario y/o comerciante con la finalidad de fomentar las buenas prácticas que motiven los pagos oportunos.
- El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), será responsable de analizar y gestionar periódicamente la cartera, en la etapa persuasiva, con la finalidad de mejorar los resultados de recuperación de cartera.

RESPONSABILIDADES PARA EL DEBIDO COBRAR


- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI serán responsables de verificar, conformar y actualizar los expedientes y El(La) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación será responsable de garantizar su debida conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 la cual se encuentra reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, así como, en las normas institucionales referentes a la gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de verificar las obligaciones y acreencias pendientes de pago a favor de la entidad y su exigibilidad, realizando el traslado del expediente con los debidos soportes, para el inicio del proceso de gestión de cartera a El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
- El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), realizará la validación de los títulos correspondientes para el inicio de la etapa de cobro persuasivo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y El(La) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación, serán los responsables de analizar los títulos ejecutivos, los cuales deben prestar merito ejecutivo para dar inicio a las acciones respectivas, así como, los hechos de generación de la interrupción o suspensión de la prescripción de las obligaciones.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad – SGRSI, en coordinación con El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), El(La) Subdirector(a) jurídica y de contratación, determinarán qué usuarios(as), arrendatarios(as) y/o beneficiarios(as) no cuentan con un título idóneo.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad – SGRSI, en coordinación con El(La) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), El(La) Subdirector(a) jurídico(a) y de contratación, adelantarán acciones enfocadas a obtener la constitución de los títulos en los que consten las principales obligaciones a cargo de estos que se encuentren registradas en el sistema de información.
- • El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El/La Subdirector/a de Gestión y Redes Sociales e Informalidad – SGRSI, en el caso de que los y las Comerciantes, arrendatarios/as y/o beneficiarios/as sean renuentes en la suscripción de los títulos, darán inicio al proceso de recuperación del espacio asignado remitiendo el expediente al El/La Subdirector/a jurídico/a y de contratación.
- El/La Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación adelantará y acompañará el proceso de restitución del espacio público, de acuerdo a la normatividad vigente a que haya lugar.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, Iniciará el proceso de depuración de la cartera y saneamiento contable de la acreencia a cargo de deudores/as sin título, Una vez haya quedado en firme el acto administrativo mediante el cual se resolvió proceso de restitución del espacio.

RESPONSABILIDAD PARA EL COBRO PERSUASIVO.

- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, es el responsable de adelantar todas las acciones para el pago voluntario de las obligaciones a favor de la entidad, para ello generará mensualmente la base de datos para la gestión del cobro, la cual estará comprendida en un rango de 61 a 180 días de edad, lo anterior para su gestión y recuperación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- El/La subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, es responsable de gestionar las obligaciones objeto de recuperación, desarrollando actividades como investigación de bienes, identificación de títulos, circularización, requerimientos, acuerdos de pago, visitas, citaciones, seguimiento a los compromisos, documentando todas las actividades realizadas.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, es responsable de remitir los expedientes con los títulos y las actuaciones realizadas en el proceso de cobro persuasivo, para el inicio del cobro coactivo.

RESPONSABILIDAD PARA EL COBRO COACTIVO


El/La Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación es competente para adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo de las obligaciones por concepto de los contratos y/o actos administrativos de uso y aprovechamiento económico regulado y/o arrendamiento, del espacio público al IPES acorde con lo señalado en el Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Código General de Proceso Ley 1564 de 2012 y demás normatividad vigente.

RESPONSABILIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO Y SEGUIMIENTO

- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de conceder dentro de las etapas de cobro persuasivo las facilidades de pago que sean radicadas por el/la deudor/a y/o del tercero, así como de realizar el seguimiento de su cumplimiento.
- El/La Subdirector/a jurídico/a y de contratación es responsable de conceder dentro de la etapa de cobro coactivo las facilidades de pago a el/la deudor/a y/o del tercero, así como de hacer el seguimiento y decretar el incumplimiento en los casos a que haya lugar.

RESPONSABILIDAD PARA INVESTIGACIÓN DE BIENES

- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y El/La Subdirector/a Jurídico/a y de Contratación serán responsables de realizar la investigación de bienes, para ello podrán solicitar información a entidades públicas y empresas privadas que permitan individualizar bienes en cabeza de cada uno de los(as) deudores/as.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL ECONOMICO Institución basada en la Eficiencia y la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

RESPONSABILIDAD PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA

- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a será responsable de identificar semestralmente las obligaciones de imposible recaudo, así como, realizar un análisis con las posibles razones que determinan la viabilidad de adelantar el proceso de depuración. y
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de solicitar a El/La Subdirector/a Jurídica y de Contratación un informe individual de la gestión realizada en la etapa del cobro coactivo sobre las partidas objeto para la depuración, si hay lugar a ello.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a solicitará a las áreas misionales según sea el caso un informe individual acerca de la situación actual del incumplimiento en el pago por parte del usuario/a y/o comerciante.
- El/La Subdirector/a Administrativa y Financiera solicitará a las áreas misionales y Subdirector/a Jurídica y de Contratación según sea el caso, un informe individual acerca del abandono del espacio, si hay lugar a ello.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a solicitará a las áreas misionales Declaraciones escritas de funcionarios/as o ex funcionarios/as y/o Requerimientos escritos en el proceso de depuración sobre las partidas objeto de ser saneadas.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a realizará un informe individual de cada usuario/a y/o comerciante, sobre la gestión realizada en el cobro persuasivo.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y El/La Subdirector/a jurídico/a y de contratación serán responsables de definir las clases y causales de las partidas objeto a depurar.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a conformará un expediente por cada partida objeto de depuración con la información solicitada a cada área involucrada en el proceso.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a será responsable de remitir el expediente al Subdirector/a jurídico/a y de contratación para el estudio y emisión de un concepto jurídico que apruebe las partidas presentadas o justifique las razones por las cuales no se puede adelantar la depuración.

El/La Subdirector/a jurídico/a y de contratación será responsable de expedir e incluir el concepto jurídico sobre la recomendación legal y clara a someter al comité de sostenibilidad contable y remitir al/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a el expediente conformado.


- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, por medio del equipo de cartera elaborará la ficha de depuración en la que se relacionan las acciones administrativas de cobro, cruces o conciliaciones contables que se adelantaron en el proceso de identificación de las partidas para adelantar la depuración, y será presentada como soporte al comité técnico de sostenibilidad contable.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- El/La Contador/a de la entidad será responsable de certificar los saldos de las obligaciones remitidas para la presentación al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, sobre la existencia y certeza de los derechos soportados en la ficha técnica de depuración.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, contabilidad, presentará a estudio del comité de sostenibilidad contable las partidas a ser depuradas.
- Los y las integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son responsables de analizar las partidas objeto de depuración y generar las recomendaciones para tomar las acciones por parte del / de la Director/a General.
- El/La Director/a General es el/la responsable, con base en el acta de recomendación del comité técnico de sostenibilidad contable, de emitir el acto administrativo que ordene la depuración y el reconocimiento contable correspondientes.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el/la responsable, en cabeza del/la contador/a de la entidad, de realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables.
- El/La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es el/la responsable de consolidar el expediente y lo remitirá al archivo general de acuerdo a la ley 594 de 2000.

RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FALLECIDOS


- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El/La Subdirector/a de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán los/las responsables de solicitar al El/La Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico que se realice la Consulta de los usuarios y/o comerciantes fallecidos a través del convenio con la registraduría.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de reportar las novedades de las personas fallecidas al sistema administrativo y financiero de la entidad.
- El(La) Subdirector(a) de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC, y El(La) Subdirector(a) de Gestión y Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán responsables de solicitar la terminación del contrato a El(La) Subdirector(a) jurídico(a) y de contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	


- El(La) Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a) iniciará las acciones para el cobro de las obligaciones según sea el caso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


- **Acta de liquidación:** Los contratos de tracto sucesivo o de ejecución sucesiva, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Lo anterior de acuerdo al artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012.
- **Beneficiario(a):** Vendedores(as) informales inscritos o reubicados en los programas de las alternativas comerciales y que se encuentran actualmente vinculados a los mismos, o que en futuro lleguen a ser reubicados, conforme a la resolución IPES DG 180-07
- **Cartera:** Es el conjunto de obligaciones a favor del IPES derivadas de los contratos y/o actos administrativos de uso y aprovechamiento económico regulado del espacio público y de arrendamiento suscritos en el desarrollo del proceso de servicios prestados de la entidad y cualquier obligación causada con título ejecutivo, con sesenta (60) días de edad en mora.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Cobro Coactivo:** Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.
- **Cobro persuasivo:** El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor/a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	


- **Comerciante Plaza Distrital de Mercado:** Persona natural o jurídica que, mediante la suscripción de un contrato y/o acto administrativo de uso y aprovechamiento económico, adquiere el derecho de uso de un local, puesto, bodega o espacio en una Plaza Distrital de Mercado para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales establecidas en los contratos, así como los servicios públicos y demás contraprestaciones acordadas.
- **Contrato de arrendamiento:** Es un contrato bilateral en donde el IPES entrega la tenencia de un bien fiscal administrado por el IPES a un usuario/a o comerciante, para su uso y goce, el cual se obliga a pagar una remuneración llamada canon o tarifa por la explotación comercial del bien entregado.
- **Contrato y/o acto administrativo de uso y aprovechamiento económico regulado:** Es un contrato bilateral en donde el IPES autoriza el uso del espacio público para realizar una actividad económica, para lo cual entrega a un usuario/a él un puesto, local, bodega o espacio susceptible de aprovechamiento económico como parte de una alternativa comercial o proyecto..
- **Cuentas por cobrar:** Acreencias constituidas en derechos claros, expresos y exigibles a favor del IPES, de los cuales se espera recibir un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.
- **Cuentas por cobrar de difícil recaudo:** Corresponde a los derechos u obligaciones que, debido a su antigüedad, la situación particular del/de la deudor/a en el proceso de cobro, conlleva a estimar de forma confiable o razonable que esta no será recuperable.
- **Debido Cobrar:** En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la entidad, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
- **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.
- **Deterioro de cuentas por cobrar:** Monto del valor en libros que excede al valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés indicada por la Dirección Distrital de Contabilidad. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del/ de la deudor/a o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA Y DESARROLLO URBANO Instituto para la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	


- **Facilidad de pago o acuerdo de pago:** Acto administrativo mediante el cual se concede, a los(as) deudores/as o a un tercero a su nombre, facilidad para el pago en cuotas de las obligaciones adeudadas, intereses y demás sanciones a que haya lugar.
- **Incumplimiento contrato:** El incumplimiento de contrato se refiere a la situación en la que una de las partes involucradas en un contrato no cumple con las obligaciones o condiciones establecidas.
- **Inductor de actividad:** Mide la intensidad de uso de una actividad para obtener un producto y/o servicio.
- **Inductores de distribución:** Unidad de medida cuantitativa que provee la base de asignación de los costos a las actividades y de éstas a los productos, tales como metros cuadrados, número de personas, número de actuaciones, etc.
- **Matriz de costos y tiempo:** Relación de actividades identificadas en las etapas de gestión de cobro, determinando el tiempo que requiere ejecutar la actividad, para así determinar su respectivo costo.
- **Medida cautelar:** Disposición que adopta la administración, en el procedimiento de cobro coactivo, en forma previa, simultánea o posterior a la expedición del mandamiento de pago, sobre bienes propiedad del/ de la deudor/a para asegurar el pago de las obligaciones insolutas.
- **Ocupación indebida de espacio público:** Toda actividad con motivación económica que no se encuentre contemplada en el Decreto 493 de 2023, o que no sea autorizada por la entidad responsable mediante un contrato y/o acto administrativo de uso y aprovechamiento regulado.
- **Pago oportuno:** Es el pago que realizan los(as) usuarios(as) de alternativas y comerciantes de Plazas de Mercado, derivado de las obligaciones contenidas en los contratos de uso y aprovechamiento económico regulado del espacio público y/o de arrendamiento, conforme a lo estipulado en los contratos, las políticas de recaudo y operación contable adoptadas por el IPES.
- **Pérdida de fuerza ejecutoria:** Pérdida de ejecutividad de un acto administrativo por la ocurrencia de los casos indicados en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.
- **Prescripción de la acción de cobro:** Expiración del plazo que tiene el IPES para exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte de los y las responsables de las mismas. La acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.
- **Promoción pago puntual:** Son las acciones desarrolladas por la entidad tendientes a promover el pago puntual de la retribución económica por parte de los y las comerciantes y beneficiarios/as fortaleciendo el buen hábito de pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	


- **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.
- **Puntos de encuentro:** Espacios Públicos urbanos dotados de un mobiliario, que permite una función articuladora entre el sistema del espacio público y el sistema de movilidad.
- **Punto de Venta Móviles:** Es un mobiliario urbano ubicado en diferentes localidades del Distrito Capital mediante un vehículo triciclo de tracción humana por medio de pedales y transmisión de cadena para la reducción de esfuerzo, el cual es Tipo 1 (Escalonado) para la venta de Confitería, Flores y Fruta Entera y Tipo 2 (Plancha) para la venta de Bebidas Calientes y Jugos Naturales.
- **Quioscos:** Punto de venta de productos al paso, ubicados estratégicamente en las zonas de alto tráfico peatonal de la ciudad. Tienen un diseño institucional exclusivo que permite la exhibición de mercancía. Es el espacio físico y el mobiliario entregado a cada usuario/a en virtud de un contrato de uso y aprovechamiento económico del mobiliario urbano que conforma la REDEP.
- **Recaudo:** Ingreso efectivo de la tarifa estipulada en el contrato, representada en recursos monetarios, con ocasión de la ejecución de los contratos y/o acto administrativo de uso y aprovechamiento regulado y/o de arrendamiento, suscritos con los comerciantes y usuarios(as) de las alternativas comerciales o local, puesto o bodega en las Plazas Distritales de Mercado administradas por el IPES.
- **REDEP:** Red Pública de Prestación de Servicios al Usuario del Espacio Público – REDEP, sistema de prestación de servicios al usuario/a del espacio público, administrado y regulado integralmente por el Instituto Para Economía Social IPES, constituido por la red de mobiliario urbano y semi estacionario o puntos de venta móvil, destinado al aprovechamiento económico del espacio público y un modelo de inclusión socio económico que permite que los(as) beneficiarios/as de manera organizada se integren a actividades económicas formales.
- **Relación costo beneficio:** Metodología que determina la relación costo beneficio de un proceso administrativo frente a un beneficio esperado por la entidad, que realiza un estudio sobre los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro y los compara con los beneficios estimados, vigilando que los costos del cobro no superen los beneficios que se obtendrían en el recaudo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL ECONOMÍA Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- **Remisibilidad:** Alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir obligaciones de las cuentas por cobrar, que se define como la renuncia que hace el acreedor/a de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda por presentarse causal legal contenida en el artículo 820 del Estatuto Tributario.
- **Retribución por Aprovechamiento Económico del Espacio Público:** Es el pago por las ventajas y beneficios económicos derivados de la utilización o explotación temporal de uno o varios espacios públicos que se calcula como el valor en dinero, que se debe sufragar como contraprestación por la realización de una actividad con motivación económica en el espacio público en favor de las Entidades Administradoras del Espacio Público.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- **SESEC:** Subdirección Emprendimiento, Servicios Empresariales y de Comercialización.
- **SGRSI:** Subdirección de Gestión de Redes Sociales y de Informalidad.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación
- **Tarifa:** Valor unitario fijado por el IPES mediante el acto administrativo correspondiente, y contenido en el contrato suscrito con el/la usuario/a o comerciante, que corresponde al costo mensual del uso de un espacio público de propiedad del IPES o bajo su administración.
- **Tercero:** Persona que asume las obligaciones a nombre del titular de un espacio en Plazas Distritales de Mercado y/o alternativas comerciales por medio de una facilidad de pago como deudora solidaria.
- **Títulos ejecutivos:** Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.
- **TÍTULO SIMPLE:** la obligación está contenida en un solo documento.
- **TÍTULO COMPLEJO COMPUESTO:** está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.
- **TÍTULO JUDICIAL:** cuando se producen o tienen su fundamento en sentencia judicial que obliga al deudor/a pagar una suma de dinero determinada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- **TÍTULO DE ORIGEN ADMINISTRATIVO:** cuando nacen de la acción de un ente del estado administrativo del estado y establece que el deudor/a debe cancelar una cantidad de dinero al estado.
- **Usuarios(as) en cobro coactivo:** Los sujetos que intervienen en los procesos de recaudo y de cobro coactivo son: el Estado como sujeto activo de las acciones de recaudo, persuasivas y de cobro, representado por el IPES; y el sujeto pasivo, es el usuario/a.
- **UVT:** Unidad de Valor Tributario: es una unidad referencial que representa un valor en pesos, el cual es actualizado anualmente por la DIAN, según la inflación del año.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Economía Digital</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5. DESARROLLO

5.1. **NOVEDADES, CAUSACIÓN Y DEL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES Y DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL HÁBITO DE PAGO.**

5.1.1. **GENERACIÓN DE LOS RECIBOS DE COBRO.**

La Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización-SESEC y la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, serán las encargadas de registrar mensualmente en el sistema de información dispuesto por la entidad, los datos y novedades necesarias para generar los recibos de pago, en donde se evidencie el valor a cobrar acorde con las tarifas de uso y aprovechamiento económico del espacio público y/o arrendamiento y el valor de los servicios públicos causados mensualmente a cargo de los(as) comerciantes de las Plazas de Mercado y/o beneficiarios de las diferentes alternativas comerciales.


Cada Subdirección misional (SGRSI, SESEC) será la responsable de hacer la entrega a los(as) usuarios(as) y/o los(as) comerciantes los recibos de cobro de la tarifa mensual, a través de los diferentes canales o medios que la entidad disponga.

La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico SDAE - Sistemas , creará y asignará los roles y privilegios en el sistema de información de la entidad, para que las Subdirecciones encargadas gestionen lo correspondiente para la generación de los recibos en las condiciones descritas anteriormente

5.1.2. **RECAUDO DE OBLIGACIONES GENERADAS A LOS COMERCIANTES EN PLAZAS DE MERCADO Y A BENEFICIARIOS DE ALTERNATIVAS COMERCIALES.**

5.1.2.1. **RECAUDO**

Los recibos generados por la entidad para el cobro de las tarifas de uso y aprovechamiento económico del espacio público y/o arrendamiento y el valor de los servicios públicos causados mensualmente, son elaborados con códigos de barras para permitir el pago en las entidades bancarias con las cuales el IPES posee convenio de recaudo u otros canales que disponga la entidad para tal fin.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DE GOBIERNO LOCAL Instituto de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.1.2.2. PAGO OPORTUNO

Es el pago realizado por los Comerciantes de las plazas de mercado y los usuarios de las alternativas comerciantes de la entidad, dentro de las fechas límites establecidas, del valor definido en el recibo de cobro expedido por la entidad por cada periodo mensual, y conforme a las condiciones establecidas en el contrato y/o acto administrativo suscrito con el IPES, para cumplir con la obligación de cancelar la tarifa mensual.

La Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización-SESEC y La Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad SGRSI deben adelantar las acciones y estrategias necesarias para obtener el pago oportuno de los recibos de cobro de la tarifa mensual, en la fecha límite establecida.

5.1.2.3. ORDEN DE IMPUTACIÓN POR GESTIÓN DE COBRO

El pago que hagan los(as) usuarios(as) de alternativas comerciales y/o comerciantes de las Plazas Distritales de Mercado en relación con deudas vencidas a su cargo, se imputarán a la composición de la deuda en el siguiente orden:

5.1.2.3.1. Recibos de cobro de mensualidades

Se aplicará a recibo de cobro de la mensualidad que el beneficiario y/o comerciante presente.


5.1.2.3.2. Cuotas de acuerdo de pago

se aplicará primero a intereses de mora, causados a la fecha del pago si existen y segundo al capital de la cuota.

En el evento de no existir intereses de mora causados, se aplicará el pago a capital desde la cuota más antigua.

5.1.3. ACCIONES REQUERIDAS PARA MANTENER Y MEJORAR EL RECAUDO OPORTUNO.

Dentro de los sesenta (60) días calendario de la etapa de recaudo, contados a partir de la fecha pactada en los contratos para el pago de la tarifa determinada en el acto administrativo vigente. Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, deberán adelantar acciones tendientes a obtener el pago oportuno, tales como:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


- 5.1.3.1. Adelantar acciones para obtener el pago oportuno socializando los mecanismos para facilitar el pago de los recibos de cobro, a través de los diferentes medios y herramientas de recaudo que disponga el Instituto para la Economía Social – IPES.
- 5.1.3.2. Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, promoverán campañas y estrategias de comunicación que incentiven la cultura de pago. Lo anterior para presentar ante el Comité de Recaudo y Cartera, las estrategias definidas para mantener e incrementar el pago oportuno de tarifas.
- 5.1.3.3. Adelantar acciones para obtener recaudo identificando por cuantía y naturaleza de la obligación los(as) usuarios(as) y/o comerciantes que incumplen los pagos de manera reiterativa dentro de los sesenta (60) días calendario, para direccionar los avisos de cobro de manera estratégica a los(as) deudores/as grandes, medianos, pequeños, utilizando los criterios definidos en el cobro persuasivo.
- 5.1.3.4. Adelantar acciones para legalizar las situaciones de hecho.

5.1.4. UNIFICACIÓN DE FECHAS DE PAGO DE LA TARIFA.

Para facilitar la gestión del recaudo y la generación de los recibos de pago, se dará inicio a la causación de la primera mensualidad con la fecha del acto administrativo y/o acta de inicio del contrato, según sea el caso, se generará un recibo con los días causados hasta el último día del mes, para que a partir del primer día hábil del siguiente mes se generen las mensualidades completas; así mismo, se deberá generar el último recibo de pago acorde con el plazo pactado, cuando no coincida la mensualidad completa.

5.1.5. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO PARA EL PAGO DE LA TARIFA OPORTUNA

Vencido el término de sesenta (60) días calendario, las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, reportaran en un término de 20 días hábiles, los nuevos saldos a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera, para que se actualicen los saldos y se continúe con las gestiones del cobro persuasivo que se adelanten.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.2. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

El alistamiento de cartera o debido cobrar tiene como propósito establecer las obligaciones en mora que deben ser cobradas.

Esta etapa se surte mediante la identificación de acreencias pendientes de pago, y las condiciones generales para la exigibilidad de las mismas. Realizando el proceso de la verificación de las obligaciones en mora y la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción y/o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos correspondientes, lo que garantiza que los títulos sean claros, expresos y exigibles para iniciar la etapa persuasiva y posteriormente la coactiva de cobro.

Cuando no hubiere títulos claros, expresos y exigibles se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.5 Integración del título ejecutivo, del presente documento y en todo caso, ajustado a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 289 de 2021 por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, así como, la normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.


5.2.1. ACCIONES QUE SE DERIVAN DE LA DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.

Si en el momento de determinar el debido cobrar la Subdirección Administrativa y Financiera identifica situaciones jurídicas que permitan establecer que los títulos no cuentan con los requisitos sustanciales y procedimentales necesarios para su cobro, procederá a remitirlos a la subdirección misional que corresponda, para que esta adelante subsane o complete las acciones pertinentes, que permitan contar con el título ejecutivo debidamente ejecutoriado.

5.2.2. DECLARATORIA DE ABANDONO

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad, establecerán los(as) usuarios(as) y/o comerciantes que han abandonado los módulos, puestos locales o bodegas asignados y realizarán las gestiones necesarias para la declaratoria de abandono.

Se entiende que un módulo, local, puesto o bodega ha sido abandonado cuando pasados quince (15) días calendario, el comerciante y/o beneficiario/a deja de realizar sus actividades de comercio dentro de la alternativa comercial sin que informe por escrito al IPES los motivos de su inasistencia e inactividad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

Una vez realizado los trámites o gestiones que trata este artículo la respectiva subdirección, informa a la subdirección administrativa y financiera.

5.2.2.1. SUSPENSIÓN DE LA CAUSACIÓN.

Una vez el IPES toma el control del inmueble abandonado se informará por parte de la Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad a la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera para que suspenda la causación de obligaciones a cargo del/ de la usuario/a y/o comerciante.


5.2.2.2. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Teniendo como base la información suministrada por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad, respecto del eventual incumplimiento por parte de los(as) usuarios(as) y/o comerciantes los instrumentos que autorizan el aprovechamiento económico correspondiente a los bienes que gestiona la entidad, la Subdirección Jurídica y de Contratación, adelantará las actuaciones administrativas o judiciales que correspondan.

5.2.3. TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DE LA ENTIDAD

Prestará mérito ejecutivo a favor de la entidad para el cobro, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible.

- 5.2.3.1.** Los contratos de uso y aprovechamiento económico, arrendamiento, acuerdos de reubicación, suscritos con los respectivos usuarios(as), arrendatarios/as, beneficiarios/as y/o comerciantes. El título se integrará con la respectiva acta de declaratoria de incumplimiento del contrato realizada por la Subdirección Jurídica y de Contratación. Lo anterior en los términos del numeral 3 del artículo 99 del CPACA. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- 5.2.3.2.** Los acuerdos de pago suscritos por el/la deudor/a y/o por el tercero que asumió las obligaciones de éste, acompañados por la declaratoria de incumplimiento expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 5.2.3.3.** Las garantías y cauciones prestadas a favor del IPES para respaldar el pago de las obligaciones del/ de la deudor/a, a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, en los términos del numeral 4 del artículo 99 de la CPACA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA Instituto de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.2.3.4. Los demás documentos en los que los deudores/as reconozcan la obligación, acompañados por el respectivo estado de cuenta emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, en los términos del numeral 5 del artículo 99 de la CPACA.

5.2.3.5. EL IPES podrá cobrar coactivamente todo documento en que conste una obligación clara expresa y exigible; tales como; los enunciados en los numerales 1 y 2 del artículo 99 de la ley 1437 de 2011, código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo.

5.2.4. VERIFICACIÓN TÍTULO EJECUTIVO

La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro deben reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. Un acto administrativo se encuentra en firme una vez agotada la vía gubernativa.


5.2.4.1. Obligación clara: contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujeto de la obligación: acreedor/a y deudor/a.

5.2.4.2. Expresa: Contiene la suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

5.2.4.3. Exigible: no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

5.2.5. INTEGRACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.

Para que los instrumentos que autorizan el aprovechamiento económico correspondiente a los bienes que gestiona la entidad suscritos entre usuarios(as) y/o comerciantes y el IPES presten merito ejecutivo idóneo para el cobro, deberán encontrarse contenidos los actos administrativos correspondientes, y se conformará un expediente que incluirá, el documento de liquidación y/o actos administrativos de las obligaciones expedido por las subdirecciones de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización (SESEC) y de gestión, redes sociales e informalidad (REDES) y el respectivo estado de cuenta expedido por la subdirección administrativa y financiera - cartera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.2.6. **CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVOS**

En el evento en que, por cualquier circunstancia, el IPES no cuente con un título ejecutivo como los antes señalados (contratos, actas de liquidación, acuerdos de pago y/o documentos provenientes del/ de la deudor/a) deberá adelantar las gestiones tendientes a constituirse.

Las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, determinarán qué usuarios(as) y comerciantes no cuentan con un título idóneo para hacer exigibles las obligaciones dinerarias por el uso de los bienes administrados por el IPES. Lo anterior se hará de conformidad con los informes de gestores/as y responsables de los proyectos y/o Plazas Distritales de Mercado y/o Alternativas Comerciales de la Entidad.

A los usuarios(as) y/o arrendatarios/as, en aquellos casos en donde el IPES no cuente con un título ejecutivo que establezca claramente sus obligaciones, se les adelantarán acciones enfocadas a obtener la constitución de los títulos de los saldos de cartera.


Lo anterior se hará mediante documentos otorgados a los usuarios(as) y/o arrendatarios/as en los que consten las principales obligaciones a cargo de estos, los cuales serán proporcionados por la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Cartera y la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, y se tramitarán por las Subdirecciones de Emprendimiento, Servicios Empresariales, Comercialización SESEC, y la Subdirección de Gestión y Redes Sociales e Informalidad SGRSI en todas y cada una de las alternativas comerciales y plazas de mercado. Los documentos deberán ser suscritos por los usuarios(as) y/o comerciantes plenamente identificados que se encuentren en el módulo, local, bodega y/o quiosco y por su garante.

Si los usuarios(as) y/o comerciantes son renuentes en la suscripción de los títulos, el IPES dará inicio al proceso de recuperación de la alternativa comercial o local, bodega o puesto de Plazas Distritales de Mercado y/o Alternativas Comerciales.

Una vez iniciado el proceso de restitución del bien, la acreencia a cargo de deudores/as sin título será objeto de depuración de la cartera y saneamiento contable.

5.2.7. **DEPURACIÓN DE CARTERA**

Para lo que corresponde a la etapa de depuración de cartera se tratara en el presente Documento en el numeral 5.7.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.3. COBRO PERSUASIVO

Para la eficiente gestión de la cartera se dividirá en dos grupos, uno denominado obligaciones exigibles y el otro denominado no exigibles dentro de los dos proyectos comerciales denominados Plazas de Mercado y/o Alternativas Comerciales.

5.3.1. OBLIGACIONES EXIGIBLES

Hacen referencia a aquellas obligaciones claras, expresas y exigibles, establecidas en el numeral 5.2.2 títulos que prestan mérito ejecutivo a favor de la entidad contenidas en los actos administrativos, los cuales se ingresan a las bases de cartera de la Subdirección Administrativa Financiera para su debido cobro, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda. Se clasifican en obligaciones de recuperación probable y obligaciones de difícil cobro.

5.3.2. OBLIGACIONES DE RECUPERACIÓN PROBABLE


Son las obligaciones que cumplen con los siguientes criterios.

- 5.3.2.1. Se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor/a.
- 5.3.2.1.1. Se realizó investigación de bienes y se encontró que el/la deudor/a tiene algún tipo de bien o recursos para respaldar la deuda.
- 5.3.2.1.2. Se otorgó facilidad de pago y el/la deudor/a está cumpliendo de acuerdo a lo pactado.

5.3.2.2. OBLIGACIONES DE DIFÍCIL COBRO

Son las obligaciones que cumplen con los siguientes criterios.

- 5.3.2.2.1. No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor/a.
- 5.3.2.2.2. Se realizó investigación de bienes y se encontró que el/la deudor/a no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.
- 5.3.2.2.3. A pesar de existir bienes a nombre del/ de la deudor/a, estos no cubren el valor de la obligación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.3.3. OBLIGACIONES NO EXIGIBLES.

Una obligación no exigible se divide en 3 tipos de obligaciones para depuración, obligaciones concursales y obligaciones demandadas, debe cumplir alguna de las siguientes características.

5.3.3.1. OBLIGACIONES PARA DEPURACIÓN.

Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:


- 5.3.3.1.1. Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria.
- 5.3.3.1.2. El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la Entidad.
- 5.3.3.1.3. Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.
- 5.3.3.1.4. Obligaciones a cargo de personas fallecidas donde al análisis de la investigación de bienes, no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.

5.3.3.2. PROCESOS CONCURSALES.

Son aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del/ de la deudor/a, asimismo lo establecido en la Decreto 2677 de 2012 por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Código General del Proceso sobre los Procedimientos de Insolvencia de la Persona Natural no Comerciante, así como, la Ley 1116 de 2006 por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia, el cual fue reglamentado parcialmente por medio del Decreto Nacional 1910 de 2009 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 4334 de 2008, la Ley 1116 de 2006, y el artículo 2° del Decreto 4591 de 2008.

5.3.3.3. OBLIGACIONES DEMANDADAS.

Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto la deuda se encuentra demandada por parte del deudor/a.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

5.3.4. CATEGORIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.

La categorización de las obligaciones en cartera, tiene por objeto realizar el cobro mediante actividades específicas en función de la cuantía de las obligaciones, donde se determinen estrategias de cobro o de depuración. Las categorías de obligaciones en cartera se dividirán en grandes, medianas y pequeñas, de mayor a menor cuantía de la cartera agrupándolas, de la siguiente forma:

5.3.4.1. CATEGORÍA GRANDES.

Corresponden a los(as) deudores/as, usuarios(as) de alternativas comerciales y comerciantes de Plazas Distritales de Mercado los montos que suman el 50% del saldo total de cartera, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

5.3.4.2. CATEGORÍA MEDIANOS.


Corresponden a los(as) deudores/as, usuarios(as) de alternativas comerciales y comerciantes de Plazas Distritales de Mercado los montos que suman el 30% del saldo total de cartera, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

5.3.4.3. CATEGORÍA PEQUEÑOS.

Corresponden a los(as) deudores/as, usuarios(as) de alternativas comerciales y comerciantes de Plazas Distritales de Mercado los montos que suman el 20% del saldo total de cartera, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.

5.3.5. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.

La clasificación de la cartera tiene por objeto determinar la edad de la obligación con base en los criterios establecidos en el Manual de Políticas de Operación Contable, para desarrollar estrategias de recaudo. **tabla 1.**

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</small>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

Clasificación de la cartera	Termino de Inicio	Etapas de la Obligación	Responsable
Cobro de la tarifa Mensual	0-60 días	Cobro Oportuno en la ejecución del instrumento	Subdirecciones Misionales (REDES Y SESEC)
Cobro de la tarifa Mensual	61 días hasta la conformación del título ejecutivo	Cobro Oportuno en la ejecución del instrumento	Subdirección administrativa y financiera (SAF)
Cuentas por cobrar corriente	Desde la fecha de recibo título ejecutivo hasta los 120 días	Cobro Persuasivo	SAF
Cuentas de Difícil Recaudo	121 días en adelante	Cobro Coactivo	SJC
Cuentas de Orden	N/A	Debido cobrar	SAF/SESEC/ SJC/ REDES

Tabla 1: Clasificación Cartera


5.3.6. **GESTIÓN DE CARTERA.**

Es la etapa en la que se adelantarán las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones insolutas de los beneficiarios/as y/o comerciantes. Esta tendrá una duración de cuatro (4) meses, de conformidad con lo establecido en el Decreto 289 de 2021. En consecuencia, ningún proceso de cobro persuasivo podrá durar más del término señalado.

Cuando durante la etapa del cobro persuasivo no se evidencie voluntad de pago alguno y sin culminar las actividades del mismo cobro, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá realizar el traslado de las obligaciones para dar inicio al proceso de cobro coactivo o para el estudio de depuración si aplica el caso.

5.3.7. **GENERACIÓN DE CARTERA.**

La Subdirección Administrativa y Financiera, debe generar la cartera dos (2) veces al año de cada vigencia fiscal.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

En situaciones extraordinarias o por solicitud del comité de recaudo y gestión de cartera y/o del comité de sostenibilidad contable, o los entes de control, se deberá generar en el momento que se requiera.

5.3.8. REPARTO DE LAS OBLIGACIONES.

Una vez se haya categorizado y clasificado la cartera con base en los criterios anteriormente enunciados, la Subdirección Administrativa y financiera realizará el reparto de las obligaciones entre los y las profesionales encargados de la gestión de cartera, quienes desarrollarán todas las actividades del proceso de cobro persuasivo desde el inicio hasta su culminación, según corresponda.

5.3.9. ACTIVIDADES GENERALES DEL COBRO PERSUASIVO

5.3.9.1. LOCALIZACIÓN DEL/ DE LA DEUDOR/A.


Inicialmente se tendrá como domicilio del/ de la deudor/a, la dirección que obre dentro del expediente o la indicada en el título que se pretende cobrar (contrato de uso y aprovechamiento económico y/o Acto administrativo, Acuerdo de Pago, Acta de Reubicación), o si se encuentra presencialmente en Plaza de Mercado y/o Punto Comercial, o en su defecto por contacto de las diferentes entidades tales como Cámara de Comercio, Ministerio de transporte, Agustín Codazzi, entre otras.

5.3.9.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES DEL/ DE LA DEUDOR.

A la par que se establece la existencia y ubicación del/ de la deudor/a, se procede a investigar bienes en cabeza del/ de la mismo/a, con el fin de identificar aquellos bienes que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación. La investigación de bienes en cabeza del/ de la deudor/a se realizará con base en los términos del Artículo 623-2 del E.T. Así: “Información para la investigación y localización de bienes de deudores/as morosos/as. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los(as) deudores/as... deberán suministrar en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud”.

5.3.9.3. CIRCULARIZACIÓN.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará jornadas de circularización dos (2) veces en la vigencia fiscal, las cuales se desarrollarán la primera en el primer semestre de la vigencia y la segunda durante el segundo

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Institución basada en la Eficiencia y la Calidad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

semestre de la vigencia, consistente en el envío de requerimientos por el no pago a los y las deudores/as morosos de la Entidad, en los que se les informa tal condición y las consecuencias que se derivan de la misma. Las comunicaciones deberán ser enviadas por correo certificado o entregadas directamente por los/ las gestores/as o gerentes de los proyectos comerciales misionales de la entidad.

Nota. La circularización emitida en los dos semestres de la vigencia se entenderá como comunicación escrita de cobro.

5.3.9.4. REALIZACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, efectuará comunicaciones escritas por medio del envío de un requerimiento al deudor/a; advirtiéndole que, de no pagar la obligación adeudada, se expone a que el IPES inicie las gestiones tendientes a la terminación anticipada del respectivo contrato, el inicio de un proceso de cobro coactivo, la realización de embargos, y a la recuperación del espacio asignado.


Las comunicaciones deberán ser enviadas por correo certificado, correo electrónico

5.3.9.5. REALIZACIÓN DE VISITAS.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará visitas de cobro persuasivo a los(as) deudores/as por medio de un funcionario/a y/o contratista, directamente en la alternativa comercial o plaza de mercado. En caso de que el/la deudor/a no se encuentre en ningún proyecto misional, se dejará constancia de la visita y el/la Administrador/a firmará la constancia en el acta de cobro persuasivo, asimismo se enviará citación para que concurra al módulo de Atención a la Ciudadanía – Cartera, con el propósito de ser atendido por un/a funcionario/a y/o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, quien lo invitará a efectuar el pago de la obligación en mora.

5.3.9.6. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará el seguimiento de los compromisos adquiridos en la visita de cobro persuasivo, donde se dejará constancia del seguimiento y en cumplimiento del mismo se podrán realizar llamadas telefónicas en el proceso de cobro, el objeto es recordarles a los mismos el incumplimiento de sus obligaciones y las consecuencias del no pago.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL GERENTE GENERAL Instituto para la Eficiencia y la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.3.9.7. RESULTADOS DE LA NEGOCIACIÓN.

Como consecuencia de lo anterior, se pueden presentar las siguientes situaciones:

5.3.9.7.1. PAGO DE LA OBLIGACIÓN.

Comprobado el pago de la obligación por parte del/ de la deudor/a, se archivarán las diligencias de cobro, y se informará a la subdirección misional que corresponda sobre la terminación del proceso de cobro persuasivo.

5.3.9.7.2. OTORGAMIENTO DE FACILIDAD DE PAGO.

Aprobada la facilidad de pago, se suspenderá la gestión del proceso de cobro persuasivo, y se declarará interrumpido el término de la prescripción de la acción de cobro.

5.3.9.7.3. RENUENCIA AL PAGO.


Si el/a deudor/a a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la obligación, y el/a funcionario/a o contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera ha efectuado las actividades de cobro persuasivo, remitirá inmediatamente el expediente a la Subdirección Jurídica y de Contratación SJC, para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo.

5.3.9.8. DEPURACIÓN EN ETAPA DE COBRO PERSUASIVO.

La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, presentará cada año un informe al Comité de Recaudo y Cartera donde reportará, las obligaciones susceptibles de ser depuradas por cualquiera de las causales de depuración contemplados en la Ley y en este manual, de acuerdo al procedimiento de depuración.

5.3.9.9. REPORTES DEUDORES/AS MOROSOS/AS

En los términos del numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y del párrafo 3 del Art. 4 de la Ley 716 de 2001, conforme a la modificación hecha por el Art. 1 de la Ley 901 de 2004, compete a la Subdirección Administrativa y Financiera- Cartera y Contabilidad, en representación de la entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los/las deudores/as morosos/as para el boletín de deudores/as del estado.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

El boletín de deudores/as morosos/as se elabora para aquellas obligaciones con más de seis meses de antigüedad y con una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este documento deberá contener la identificación plena del/ de la deudor/a moroso/a y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma.

5.4. OBLIGACIONES SOBRE UN FALLECIDO

Cuando fallece una persona, el patrimonio de ésta pasa a sus herederos/as, y por patrimonio se entiende el conjunto de bienes y propiedades incluyendo deudas y obligaciones.


Si las deudas superan el valor de las propiedades: Cuando el monto de las deudas dejadas por el causante es superior a sus propiedades o activos, los/las herederos/as pueden hacer una de dos cosas.

- **REPUDIAR LA HERENCIA:** El artículo 1282 del Código Civil contempla la posibilidad de repudiar la herencia es decir rechazarla, el repudio de la herencia debe ser total y nunca parcial, es decir, no puede repudiar una parte y aceptar la otra. Si los(as) acreedores/as del/a fallecido/a han demandado a los(as) herederos/as, estos tienen un plazo de 40 días para decidir si aceptan o repudian la herencia, y de no hacerlo, la ley presume que la han repudiado según el artículo 1290 del Código Civil.
- **ACEPTARLA CON BENEFICIO DE INVENTARIOS.**

El artículo 1304 del Código Civil Colombiano permite que un/a heredero/a acepte la herencia hasta la concurrencia del valor total de los bienes que ha heredado. es decir, esta opción es de utilidad para los(as) herederos/as que por alguna razón quieren conservar los bienes del causante, aunque deban hacerse responsables de alguna deuda.

5.4.1. DEUDAS QUE SE PUEDEN PAGAR CON CARGO A LA SUCESIÓN.

Las deudas que los(as) acreedores/as pueden cobrar con cargo a la sucesión, son aquellas que aparezcan claras, expresas y exigibles, esto es, que presten mérito ejecutivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

Si se trata de una deuda no respaldada debidamente, habrá que intentar una demanda para lograr que se declare judicialmente la existencia de esa obligación (artículo 81 Código General del Proceso), lo cual es otro proceso diferente y más complejo.

5.4.2. LOS BIENES DEL FALLECIDO NO ALCANZARÁN PARA PAGAR SU DEUDA

El/la acreedor/a perderá el valor de la obligación que no pueda pagarse con cargo a la masa sucesoria, y cuando esto sucede, por lo general los(as) herederos/as no aceptan la herencia o la aceptan con beneficio de inventario.

El saldo de la obligación que no pueda pagarse, se tratará en los términos establecidos de ley para depuración.

5.5. COBRO COACTIVO

Agotada la etapa de cobro persuasivo en los términos previstos anteriormente, si persiste la deuda, se iniciará el cobro coactivo de las obligaciones priorizadas conforme los criterios señalados en este manual. Las normas que aplican son las del Estatuto Tributario Nacional desde el artículo 823 hasta el 849-4, por remisión expresa del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y del Artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.5.1. Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (Art. 11 C.G.P.), renunciable total o parcialmente por los(as) interesados/as en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.


5.5.2. Cómputo de términos

Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

5.5.3. Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario en su artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un/a mismo/a deudor/a. El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

5.5.4. Acumulación de obligaciones

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Institución basada en la Eficiencia y la Calidad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

De acuerdo con el párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, en un mismo mandamiento de pago se pueden acumular varias obligaciones del/ de la mismo/a deudor/a.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aun se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

5.5.5. Interrupción del proceso

Consiste en la paralización de la actividad procesal por la ocurrencia de un hecho al que la Ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la entidad y el/a deudor/a. Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. La Subdirección Jurídica y de Contratación la declarará a través de acto administrativo.

5.5.6. Suspensión del proceso

Implica la paralización temporal del proceso antes de que se libere la orden de ejecución. Mientras dure la suspensión no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. La Subdirección Jurídica y de Contratación decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre en los siguientes casos:

5.5.6.1. Facilidad de pago.

Otorgar a el/la deudor/a, puede ocurrir en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, antes del remate. En este evento es discrecional para la administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad de pago. (Arts. 814 y 841 Estatuto Tributario)

5.5.6.2. Procesos de insolvencia.


Acuerdo de reestructuración de pasivos, reorganización empresarial y/o liquidación voluntaria o judicial: cuando la Subdirección Jurídica y de Contratación reciba la comunicación que sobre la apertura de los procesos mencionados, deberá proceder conforme a las disposiciones legales vigentes para cada caso. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario)

5.5.6.3. Prejudicialidad.

Cuando iniciado un proceso penal o administrativo y que en éste exista providencia que ordene la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo, siempre y cuando, el fallo que corresponda emitir influya necesariamente en el proceso en curso. (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.)


5.5.6.4. Acumulación: cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitar todos como un mismo proceso. (Art. 150 del C.G.P.)

5.5.6.5. Toma de posesión de establecimiento financiero: la administración se hará parte dentro de dicho proceso. Cuando el acto administrativo que constituye el título

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DE COORDINACIÓN Interinstitucional de Planeación Urbana</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

- 5.5.6.6.** A solicitud del/ de la ejecutado/a: Cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide su decreto y prácticas.
- 5.5.6.7.** Prescripción de la acción de cobro: Trae como consecuencia la extinción de la competencia del IPES para exigir coactivamente el pago de la obligación a su favor y se contará con el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de la cancelación de la obligación pendiente de pago y multas que estén obligados de conformidad con el acto administrativo y/o contrato a través del cual se adquirió dicha obligación. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de la Subdirección Jurídica y de Contratación, a través de acto administrativo en el que claramente queden expuestos los motivos de su declaración, previo soporte técnico remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, quien expedirá certificación indicativa del valor y del tiempo de la obligación.
- 5.5.6.8.** Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años. Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:
- 5.5.6.8.1.** *Notificación del mandamiento de pago.*
- 5.5.6.8.2.** *Otorgamiento de facilidades para el pago.*
- 5.5.6.8.3.** *Admisión de la solicitud en un proceso de insolvencia.*
- 5.5.6.8.4.** *Declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa. Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del Mandamiento de Pago y una vez ejecutoriada la providencia que ordene la terminación del proceso de insolvencia al que esté sometido el/la deudor/a. El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se expida el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria o el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en los términos del artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional.*
- 5.5.6.9.** **Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate.** *Corresponde a las causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo coactivo, sinola suspensión de la diligencia de remate:*

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO PLURAL DE GOBIERNO Instituido por la Constitución de 1991</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.5.6.9.1. Solicitud de revocatoria directa. A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

5.5.6.9.2. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria que resuelva la petición.


5.5.6.9.3. Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del Auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción.

5.5.6.9.4. Medios de impugnación Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas. Estos mecanismos de defensa están previstos en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

5.5.6.10. Actuaciones procesales dentro del proceso de cobro coactivo

5.5.6.10.1. Mandamiento de pago. El (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el mandamiento de pago ordenando el pago de las obligaciones pendientes más los intereses, indexaciones o actualizaciones a que haya lugar. Este mandamiento se notificará personalmente al/ a la deudor/a, previa citación para que comparezca en un término de cinco (5) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo, en caso de devolución de este último, se hará mediante aviso que se publicará en la página WEB del IPES dispuesta para tal fin. De la misma forma se notificará el mandamiento de pago a los herederos del/ de la deudor/a y a los(as) deudores/as solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO PLURAL DE GOBIERNO Instituido por la Constitución de 1991</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

ejecutivo del mismo/a deudor/a, lo anterior de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.


En los casos en que se tenga certeza de la existencia de bienes del/ de la deudor/a y se esté adelantando Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y este/a fallezca, deberá notificarse el Mandamiento de Pago, a los(as) herederos/as del/ de la deudor/a, de acuerdo al trámite establecido en el artículo 1434 del Código Civil y se continúa el proceso con sus herederos de acuerdo a lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando no se tenga noticia de la apertura de la sucesión se deberá iniciar el proceso sucesoral ante la autoridad competente de acuerdo a las normas de la apertura de la sucesión establecidas en el Título VII del Código Civil en concordancia con el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso, para que una vez se nombre el/la curador/a de la herencia yacente como representante legal de la sucesión, de acuerdo con el artículo 482 y siguientes ibídem, se surtan las notificaciones de Ley en el proceso de cobro coactivo, como lo ordena el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional.

Así mismo, se tendrá en cuenta lo descrito en el artículo 572 literal d) del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los representantes que deben cumplir deberes formales de sus representados, así como lo dispuesto en el artículo 487 y siguientes del Código General del Proceso en concordancia del Artículo 1312 del Código Civil.

5.5.6.11. Notificación del mandamiento de pago *El mandamiento de pago proferido por el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, debe notificarse en principio de forma personal, y en tal caso el/la deudor/a debe presentarse en las oficinas del IPES para recibir la notificación.*


Así lo dispone el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional que da un plazo de diez (10) días al/ a la deudor/a para que se presente a la notificación, una vez reciba la citación para ello. Cuando el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, profiere el Mandamiento de pago, cita al/ a la deudor/a para que se acerque a las oficinas del IPES

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

para ser notificado personalmente. Una vez el deudor/a recibe tal citación cuenta con diez (10) días para acercarse al IPES para surtir la notificación del mandamiento de pago. Si el/la deudor/a no se acerca en el plazo anterior, el mandamiento de pago se notificará por correo.

5.5.6.12. *Notificación personal.* Si dentro del término de los diez (10) días o cumplido el mismo, contado a partir del envío de la citación, el/la ejecutado/a comparece por sí o por apoderado, se surtirá la notificación personal, suscribiendo la respectiva acta de notificación, haciéndole entrega de una copia del ejemplar. Este documento contendrá la fecha, providencia que se notifica, firma del/a notificado/a y notificador. En caso de que el/la notificado/a se rehúse a suscribir el acta, se dejará constancia sobre el particular, y en el mismo proveído se podrá utilizar testigos/as y tenerlo notificado por conducta concluyente.


5.5.6.13. *Notificación por correo* conforme lo previsto en el Artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, una vez vencido el término de diez (10) días y el ejecutado no comparece, el Mandamiento de Pago se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los/las herederos/as del/ de la deudor/a y a los(as) deudores/as solidarios. Cuando la notificación del mandamiento de pago se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada. Para la notificación por correo se surtirá enviando una copia del mandamiento de pago a la dirección que reposa en el IPES, siguiendo el procedimiento previsto en los Artículos 565 a 568 del Estatuto Tributario Nacional. Adicionalmente, la notificación al/ a la deudor/a puede surtirse de manera electrónica, en los términos del Art. 566-1 del Estatuto Tributario. La notificación electrónica se realizará a la dirección electrónica o sitio electrónico que asigne el IPES, los(as) contratistas que opten de manera preferente por esta forma de notificación. Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico asignado por la entidad. Dicho acuse consiste en el registro electrónico de la fecha y hora en la que tenga lugar la recepción en la dirección o sitio electrónico. La hora de la notificación

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

electrónica será la correspondiente a la hora oficial de Colombia. Para todos los efectos legales los términos se computarán a partir del día hábil siguiente a aquel en que quede notificado el acto de conformidad con la presente disposición. Cuando el IPES por razones técnicas no pueda efectuar la notificación de las actuaciones a la dirección o sitio electrónico asignado al interesado/a, podrá realizarla a través de las demás formas de notificación previstas en este estatuto, según el tipo de acto de que se trate. Cuando el interesado/a en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados desde la fecha del acuse de recibo electrónico, informe a la entidad por medio electrónico, la imposibilidad de acceder al contenido del mensaje de datos por razones inherentes al mismo mensaje, la entidad previa evaluación del hecho, procederá a efectuar la notificación a través de las demás formas de notificación previstas en el Estatuto Tributario, según el tipo de acto de que se trate. En estos casos, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la entidad, en la fecha del primer acuse de recibo electrónico y para el/a deudor/a, el término para responder o impugnar se contará desde la fecha en que se realice la notificación de manera efectiva.

5.5.6.14. Notificación mediante aviso en la página WEB de la entidad. Cuando las notificaciones sean devueltas por correo, se procederá conforme lo dispone el Artículo 58 del Decreto 19 de 2012, notificado mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del Acto Administrativo, en el portal WEB del IPES, en el que se incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la entidad, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el/la proveedor/a, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada al IPES, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

5.5.6.15. Notificación mediante publicación De manera excepcional. En caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del/ de la deudor/a y agotados todos los medios que dispone la Ley, los Actos de la Administración le serán notificados por medio de publicación en un


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

periódico de circulación nacional. La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.


- 5.5.6.16. Notificación por edicto.** Esta notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del IPES, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.
- 5.5.6.17. Notificación por conducta concluyente.** Para efectos de esta notificación se aplicará lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), y el Artículo 301 de la Ley 1564 de 2012 la cual se entenderá surtida cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga excepciones y recursos legales, para este efecto se tendrá por notificado personalmente al ejecutado/a.
- 5.5.6.18. Excepciones.** Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el/la deudor/a en las oportunidades previstas en la Ley, esto dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago. Término dentro del cual el/la deudor/a podrá proponer las siguientes excepciones:
- A. Pago efectivo.
 - B. Existencia de Acuerdo de pago.
 - C. Falta de ejecutoria del título.
 - D. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
 - E. Interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
 - F. Prescripción de la acción de cobro.
 - G. Falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los(as) deudores/as solidarios/as procederán, las siguientes excepciones:

- A. Calidad de deudor/a solidario/a.
- B. Indebida tasación del monto de la deuda.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSTITUCIÓN 1821 Fundada sobre la Eternidad Ciudad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- 5.5.6.19. Recurso contra el acto que resuelve excepción.** Contra el acto administrativo que resuelve desfavorablemente las excepciones o que las rechace por extemporáneas procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del Artículo 565 del Estatuto Tributario.
- 5.5.6.20. Orden de seguir adelante con la ejecución.** Si el/la deudor/a no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el Artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor/a. Contra esta resolución no procede recurso alguno.
- 5.5.6.21. Medidas cautelares** Los derechos sustanciales consagrados a favor de la administración, que le dan las prerrogativas de ejecutar a sus propios deudores/as, resultarían ilusorios o poco probable su materialización, sino se acude a medidas que garanticen la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante acciones coercitivas que obligan al/a la deudor/a voluntaria o forzosamente a cumplir con sus obligaciones. Para ello, el/la legislador/a previó la posibilidad de practicar medidas cautelares encaminadas a embargar los bienes de los(as) deudores/as para, si es necesario, rematarlos y con el producto de los mismos hacer efectivas las obligaciones dinerarias a su favor. Estas medidas cautelares son las de embargo y secuestro, y según la oportunidad en que se decreten y practiquen serán previas o cautelares dentro del proceso de cobro coactivo.
- 5.5.6.22. Medidas preventivas previas.** El Art. 837 del E.T. contempla la posibilidad que el/la funcionario/a competente, decreta y practique medidas cautelares previas al mandamiento de pago o a su notificación. El/la funcionario/a ejecutor/a deberá hacer uso de esta facultad con frecuencia, ya que es probable que su práctica conlleve el recaudo de las obligaciones sin necesidad de todo el trámite del proceso propiamente dicho. En efecto, el/la deudor/a que se vea afectado con el embargo de los dineros de su cuenta corriente, seguramente acudirá de inmediato a la Administración

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


para pagar o formular alternativas de pago, ahorrando esfuerzo, cumpliéndose así, con los principios de celeridad y economía procesal que gobiernan el procedimiento. Previo perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo y la práctica de la diligencia de secuestro de bienes, el/la funcionario/a ejecutor/a evaluará la productividad de estas medidas con criterios de comerciabilidad, costo-beneficio y los demás parámetros que establezca la Dirección General del IPES mediante Resolución. Así, cuando se establezca que las medidas cautelares son improductivas, el/a funcionario/a ejecutor/a se abstendrá de perfeccionarlas y así lo declarará dentro del proceso. En este evento se interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro y podrá calificarse la cartera conforme con las disposiciones legales vigentes. Interrumpida la prescripción como lo dispone el inciso anterior, el término empezará a correr de nuevo desde el día en que se declara la improductividad de las medidas cautelares. Solamente se podrán perfeccionar las medidas cautelares cuando el IPES, mediante Resolución, establezca que son productivas. Lo anterior, en los términos del Art. 839-4 del Estatuto Tributario.

5.5.6.23. Medidas cautelares dentro del proceso. El/la funcionario/a ejecutor/a puede decretar y practicar las medidas cautelares (embargo y secuestro de bienes) que considere pertinentes en cualquier etapa del proceso y hasta que se obtenga el pago total de la obligación demandada. El Parágrafo del Artículo 836 del Estatuto Tributario prevé que, si previamente a la resolución que ordena la ejecución no se han ejecutado medidas cautelares, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes del/ de la deudor/a si estuvieren identificados. El decreto de las medidas cautelares le corresponde al funcionario/a ejecutor/a y lo materializa con los oficios respectivos o con los despachos comisorios del caso. En decreto aparte debe reconocerse que las medidas son eventualmente productivas, en los términos del punto anterior. Cuando el decreto se haga como previo, la providencia debe como mínimo indicar en sus considerandos la vigencia de la obligación, los títulos contentivos de los mismos, los conceptos y el valor. Cuando el decreto se haga dentro del proceso administrativo coactivo no se requiere de ningún pronunciamiento ya que el considerando hará remisión al mandamiento de pago. Sin embargo, en la parte resolutive se debe identificar el bien objeto de la

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

medida y de acuerdo a su naturaleza emitir el oficio o el despacho comisorio.


- 5.5.6.24. Exoneración de caución.** La caución del Art. 394 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, no se aplica en materia de cobro coactivo administrativo porque priman las normas del Estatuto Tributario que no la contemplan.
- 5.5.6.25. Embargo.** Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del/ de la deudor/a, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el/la deudor/a y que en el transcurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, avaluados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- 5.5.6.26. Límite de embargos.** Si bien es cierto que los bienes del/ de la deudor/a son la prenda general y la garantía del acreedor; también lo es que debe existir proporcionalidad entre el embargo y el monto de la obligación. No debe olvidarse que la medida pone fuera del comercio los bienes objeto de la misma. En este orden el Artículo 838 del Estatuto Tributario, reseña que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más los intereses. Es de anotar que, en principio, el/la funcionario/a ejecutor/a emitirá las órdenes que considere pertinentes, para garantizar el pago de la obligación, sólo será oportuno evaluar si hay o no excesos cuando se obtengan las respuestas a los oficios o se evalúen los bienes.
- 5.5.6.27. Reducción de los embargos.** Como consecuencia del límite antes señalado, el mismo artículo 838 del Estatuto Tributario y el artículo 600 del C.G.P., prevé la posibilidad de que el/a funcionario/a ejecutor/a emita acto administrativo declarando la reducción de las medidas, siempre que ello fuere posible. La solicitud también puede provenir del/ de la deudor/a que en forma motivada indicará el monto a reducir. La regla es, que si lo embargado es dinero y de bulto se aprecia por el/la funcionario/a ejecutor/a que la suma sobrepasa el límite, el exceso se debe desembargar. Si lo embargado son bienes, se debe efectuar el avalúo y desembargar lo que exceda del límite. Naturalmente, si ello no es posible por tratarse de un solo bien, la medida se debe mantener.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.5.6.28. Bienes inembargables. El artículo 594 del C.G.P. hace una enumeración de los bienes que son inembargables. Por otra parte, es deber de las entidades al momento de recibir órdenes de embargo, aplicar el numeral 4 del artículo 126 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, sobre las sumas inembargables depositadas en depósitos electrónicos o en la sección de ahorros, hasta el monto a que se refieren los Decretos 2349 de 1965 y 564 de 1996 y las normas que los modifiquen o sustituyan; así como el límite de inembargabilidad sobre la cuenta de ahorros más antigua de personas naturales, establecido en el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, respecto de procesos de cobro coactivo.


5.5.6.29. Secuestro. Para el secuestro de bienes se aplicarán las reglas establecidas en el Artículo 595 del C.G.P. Se entiende por secuestro el depósito de una cosa, mueble o inmueble que se disputan dos personas en manos de otra llamada secuestre, quien deberá restituirla a quien la autoridad disponga. El secuestro tiene por objeto el de evitar que el/la deudor/a oculte, menoscabe, deteriore o destruya los bienes. Igualmente, se busca que los frutos del mismo se consignen a órdenes de la autoridad que lo decreta. El/la secuestre es el depositario de los bienes y como auxiliar de la justicia ejerce una función pública. El mismo debe ser nombrado por el/la funcionario/a ejecutor/a de la lista que tenga la administración o en su defecto de la lista de los(as) auxiliares de la justicia. La designación se le debe comunicar por escrito y si acepta dentro de los tres (3) días siguientes debe manifestarlo y posesionarse, sin perjuicio que lo haga en la misma diligencia. Su responsabilidad es la de cuidar, conservar y mantener los bienes que se le confían.

5.5.6.30. Avalúo. Como consecuencia de la orden de ejecución debe hacerse la diligencia de avalúo de bienes embargados y secuestrados. El avalúo lo hará la Administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y los notificará personalmente o por correo. Si el/la deudor/a no está de acuerdo, dentro de los diez (10) días siguientes, puede pedir avalúo con peritos particulares que nombra la misma administración (Art. 838 del E. T.). Si el/la funcionario/a ejecutor/a no está capacitado para efectuar el avalúo del bien, se designará un/a auxiliar de la justicia mediante providencia, en la que se estipulará el término para que rinda el dictamen, vencido el cual, si no cumpliera con el encargo, se relevará. Dicho nombramiento se le debe informar al perito mediante cualquier medio de comunicación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Instituto de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar a cabalidad los deberes del cargo. Si la experticia conlleva alguna complejidad, al momento de la posesión el perito puede pedir ampliación del término. Los honorarios del auxiliar los fijará el/la funcionario/a ejecutor/a respetando las tarifas establecidas conforme a las establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura o la entidad que haga sus veces, siempre teniendo en cuenta la complejidad de la labor, lo dispendioso de la misma y el conocimiento técnico o científico del/de la auxiliar, dichos honorarios se pagarán con cargo a la partida preestablecida por la Administración y se incluirán en la liquidación de costos. Sin perjuicio de lo anterior, por celeridad y economía procesal, el funcionario/a ejecutor/a puede hacer uso de las prerrogativas del Art. 444 del nuevo Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012. Vale decir que, tratándose de bienes inmuebles, el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real. En este evento, con el avalúo catastral deberá presentarse un dictamen pericial directamente con entidades o profesionales especializados. Cuando se trate de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento, sin perjuicio de poderse hacer el dictamen referido anteriormente. En ese caso, también podrá acompañarse como avalúo el precio que figure en publicación especializada, adjuntando una copia informal de la página respectiva. Hay dos eventos en los que se puede repetir el avalúo de los bienes: Cuando el remate se ha declarado desierto en tres o más oportunidades; caso en el cual se ordenará nuevo avalúo y seguirá siendo postura admisible el equivalente del 40% del nuevo avalúo. Cuando prospera la petición de levantamiento de medida cautelar hecha por un tercero, y la administración decide hacer uso del derecho de perseguir el dominio sin posesión material, caso en cual se deberá evaluar la nuda propiedad.

- 5.5.6.31. Remate** Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


- a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
- b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (Artículo 841 Estatuto Tributario).
- f. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, pues en tal evento no se emitirá el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende, de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (Artículo 448 y s.s.), que regulan el remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen. En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponda.

5.5.6.32. Levantamiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:


- A. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución y el/la ejecutado/a presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO PLENO DE BOGOTÁ Institución basada en la Eficiencia y la Calidad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- B. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- C. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
- D. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- E. Cuando prospere la oposición de la medida.
- F. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- G. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- H. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El/la deudor/a deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- I. Cuando en un proceso de insolvencia, la autoridad impulsora lo ordene.


Cuando se suscriba el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor/a. En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el/la deudor/a ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario).

5.5.6.33. Liquidación del crédito y costas del proceso. Tal como lo ordena el Artículo 446 del C.G.P., ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, o notificada la sentencia que resuelva sobre las excepciones siempre que no sea totalmente favorable al/ a la ejecutado/a, cualquiera de las partes podrá presentar la liquidación del crédito con especificación del capital y de los intereses causados hasta la fecha de su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el Mandamiento de Pago, adjuntando los documentos que la sustenten, si fueren necesarios. La liquidación del crédito constará en un acto administrativo de trámite contra el que no procede recurso alguno. Para lo cual y previamente el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, deberá contar con el estado de

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

cuenta y cobro emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera del IPES, dependencia que contará con el término de diez (10) días para su entrega. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado en la forma prevista en el Artículo 110 del C.G.P., por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada. Posteriormente, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso se tramitará en efecto diferido y no impedirá efectuar el remate de bienes.

- 5.5.6.34. Terminación del proceso.** Iniciado el proceso coactivo y ocurrida alguna de las causales para la terminación del proceso, el (la) Subdirector(a) Jurídica y de Contratación, proferirá el respectivo acto administrativo que así lo declare, ordenando en el mismo el levantamiento de las medidas cautelares si a ello hubiere lugar, y la entrega de los títulos a su favor, además de todas aquellas cuestiones procesales y administrativas pertinentes y remitir al archivo el expediente.
- A. El proceso de cobro coactivo termina por una de las siguientes causales:
 - B. Pago total de la obligación.
 - C. Revocatoria del título ejecutivo.
 - D. Revocatoria del mandamiento de pago.
 - E. Por haber prosperado las excepciones propuestas o el recurso de reposición contra el auto que rechace las excepciones.
 - F. Por declaratoria de nulidad en sede judicial del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
 - G. Por prescripción o remisión.
 - H. Las demás contempladas en la Ley.
 - I. Expediente digital. Todas las actuaciones administrativas descritas en este capítulo y en el procedimiento de gestión de cartera deberán quedar digitalizadas conforme la normativa, políticas y procedimientos de la gestión documental de la entidad.
 - J. Expediente electrónico. Con el propósito de mejorar la administración de la información derivada de la aplicación del procedimiento de cobro,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DEL GOBIERNO LOCAL Fundado sobre la Eficiencia y la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

la Subdirección Administrativa y Financiera debe propender por el diseño e implementación del expediente electrónico conforme lo regulado en la Ley 527 de 1999 y normas complementarias.

5.6. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO.

Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitar al/a la deudor/a el cumplimiento de obligaciones vencidas, que de suscribirse únicamente suspenden la acción de cobro concediendo plazos para el pago de la obligación. Así mismo, estos acuerdos se pueden otorgar en las etapas de cobro persuasivo y coactivo.

Por regla general, no se debe conceder más de un acuerdo de pago por las mismas obligaciones, tampoco se debe conceder más de un acuerdo de pago al mismo tiempo para el mismo contrato de uso y aprovechamiento. Las excepciones debidamente justificadas a esta regla deben ser autorizadas por el Comité de Recaudo y Cartera.

Las mensualidades generadas posteriores a la suscripción del acuerdo de pago no serán objeto de acuerdo de pago.

5.6.1. NORMA APLICABLE


Las normas que regulan los acuerdos de pago en el Estatuto Tributario son los Artículos 814 al 814-3. Las mismas establecen dos tipos de acuerdos o facilidades de pago:

5.6.1.1. Igual o inferior a un (1) año: son aquellos que se conceden con un plazo inferior a un (1) año y sin necesidad de que el/la deudor/a otorgue garantías a favor de la entidad.

5.6.1.2. Superior a un (1) año: son aquellos que se solicitan por más de un (1) año y hasta por cinco (5) años; siempre que el/la deudor/a o un tercero a su nombre, constituya garantía tales como:

5.6.1.2.1. Bienes para su embargo

5.6.1.2.2. Garantías personales

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL BOGOTANO Institución de la Estructura Central</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- 5.6.1.2.3. Garantías Reales
- 5.6.1.2.4. Garantías Bancarias
- 5.6.1.2.5. Garantías de compañías de seguros
- 5.6.1.2.6. Cualquier otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad.

Los requisitos previstos, para los acuerdos deben proponer garantías que cubran por lo menos el ciento treinta por ciento (130%) del valor de la obligación. El trámite de cualquier acuerdo de pago implica una petición formal al IPES por parte del/ de la deudor/a, o del tercero que pretenda asumir sus obligaciones.


La petición debe ser realizada en los formularios que para el efecto disponga la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera. Los formularios de petición deben incluir las correspondientes instrucciones para su manejo y un listado detallado de los anexos con que debe acompañarse cada solicitud.

5.6.2. PROCEDIMIENTO

5.6.3. SOLICITUD DEL ACUERDO

Se diligenciará el formato establecido para realizar el estudio del acuerdo, el cual debe contener:

- 5.6.3.1. Identificación plena del/ de la deudor/a y/o del tercero y/o Codeudor que pretenda asumir las obligaciones del mismo.
- 5.6.3.2. Plazo y la forma de pago solicitados (en los términos del formulario respectivo).
- 5.6.3.3. Garantías ofrecidas por el/la deudor/a o el tercero que pretenda asumir la deuda en los términos que más adelante se detallan por tipo de acuerdo.
- 5.6.3.4. Identificación de la(s) persona(s) que se ofrecen como garantes de la obligación, acompañado de copia de la cédula de ciudadanía de personas que no se encuentren registradas en los sistemas informativos del IPES.
- 5.6.3.5. La solicitud del acuerdo de pago, debe ir acompañada con el pago del recibo que demuestre el pago total de los servicios públicos a cargo del deudor de las obligaciones adeudadas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.6.3.6. El formulario debe estar suscrito por el/la deudor/a, o tercero que pretenda asumir el pago de las obligaciones del mismo y los garantes, de ser el caso, acorde con el lleno de los requisitos anteriormente descritos.

5.6.4. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO

La Subdirección Administrativa y Financiera evaluará la capacidad de cumplimiento del Acuerdo de pago solicitado, tomando en consideración los siguientes parámetros:

5.6.4.1. Que no exista un acuerdo incumplido por las mismas obligaciones.

5.6.4.2. Que el/la deudor/a en la ejecución del contrato, haya pagado por lo menos los primeros tres (3) recibos de uso y aprovechamiento por el local, módulo, bodega asignado establecido en el instrumento que corresponda .

5.6.4.3. Haber realizado el pago, en el cual, se demuestre el pago total de los servicios públicos a cargo del deudor de las obligaciones adeudadas.

5.6.4.4. Que las garantías ofrecidas sean idóneas para respaldar el valor de la obligación.

5.6.4.4.1. La entidad en el proceso de evaluación y teniendo acceso a la ventana única de registro (VUR) Realizará una investigación de bienes del solicitante.


No obstante, la Subdirección Administrativa y Financiera realizará un análisis de los aspectos esenciales de la capacidad de pago del/ de la solicitante a fin de tomar una decisión objetiva sobre la aprobación del acuerdo de pago.

5.6.5. APROBACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO

Conforme a los parámetros citados, la Subdirección Administrativa y Financiera aprobará o no, la solicitud de acuerdo de pago realizada por el/la deudor/a o por el tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo. En caso de no ser aprobada dicha solicitud, por falta de cualquier documento o requisito, se le informará al/ a la interesado/a manifestándole que cuenta con cinco (5) días hábiles para que presente el documento o subsane el requisito.

En el evento de que no se acepte la propuesta de acuerdo de pago formulada por el/la deudor/a o el tercero, se le responderá sobre la negación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término para la subsanación del documento o cumplimiento del requisito.

Cuando la solicitud de acuerdo de pago sea presentada en la etapa de cobro persuasivo, la misma será concedida mediante resolución, proferida y aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Subdirección Jurídica y de Contratación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS Instituto de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

Cuando la solicitud de acuerdo de pago sea presentada en la etapa de cobro coactivo, la misma será concedida y aprobada mediante resolución proferida por la Subdirección Jurídica y de Contratación, informando de ello a la Subdirección Administrativa y Financiera.

El acto administrativo que aprueba el acuerdo de pago deberá ser notificado personalmente, o en su defecto mediante notificación por correo, al / a la deudor/a o al tercero que pretenda asumir las obligaciones del mismo y los garantes, cuando sea el caso.

5.6.6. SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE PAGO

5.6.6.1. Cuando el acuerdo de pago se conceda sobre una obligación que se encuentra en etapa de cobro persuasivo, la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, será la encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de pago, y en caso de verificar incumplimiento, lo declarará tomando las medidas pertinentes y dando traslado a la Subdirección Jurídica y de Contratación para el inicio del proceso de cobro coactivo.

5.6.6.2. Cuando el acuerdo de pago se conceda sobre una obligación que se encuentra en etapa de cobro coactivo, la Subdirección Jurídica y de Contratación, será la encargada de informar a la la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera para que realice seguimiento al cumplimiento de pago, y en caso de verificarse incumplimiento, se informará a la Subdirección Jurídica y de Contratación, para que se tome las medidas pertinentes, haciendo efectivas las garantías a que haya lugar.

5.6.7. INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO


Cuando el/la beneficiario/a de un acuerdo de pago dejare de pagar cuatro (4) cuotas o más, la Subdirección competente, mediante resolución podrá ordenar:

5.6.7.1. Declarar el incumplimiento del acuerdo de pago.

5.6.7.2. Hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

5.6.7.3. Seguir adelante con la etapa procesal pertinente descrita dentro del presente manual.

5.6.7.4. Las resoluciones de incumplimiento serán emitidas 2 veces al año, de igual forma para su notificación serán utilizadas las opciones contempladas en el numeral 5.4.6.10 Actuaciones procesales dentro del proceso de cobro coactivo de este manual.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DEL GOBIERNO LOCAL Instituido por la Constitución Nacional</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.6.8. ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LAS GARANTÍAS OFRECIDAS


Todo acuerdo de pago superior a un año debe ser respaldado con la constitución de garantías que cubran hasta un ciento treinta (130%) de las obligaciones incumplidas. Las garantías pueden ser ofrecidas por el/la deudor/a o por terceros que se comprometan expresamente al pago de las obligaciones que se pretenden garantizar, las mismas que se pueden ofrecer son las siguientes:

- 5.6.8.1. Reales, principalmente de bienes inmuebles, hipotecas, entre otros.
- 5.6.8.2. Ofrecer bienes para embargo.
- 5.6.8.3. Garantías personales (deudor/a solidario/a) codeudor/a.
- 5.6.8.4. Pagaré firmado por el/la deudor/a con carta de instrucciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudio de las garantías consiste en constatar que la propiedad de las mismas está radicada en cabeza de quien la ofrece, ya sea el deudor/a o los garantes y que las mismas no soportan vicios o limitaciones al dominio que las inhabiliten.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el caso del codeudor/a o deudor/a solidario/a, así mismo deberá anexar documentación personal y financiera que evidencie su capacidad de pago frente a la obligación garantizada tales como:

EMPLEADO	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula. • Certificación laboral. no mayor a 30 días • (3) últimos desprendibles de nómina.
PENSIONADO	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula. • (3) últimos desprendibles de pensión.
INDEPENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula. • (3) últimos extractos bancarios. • Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días. • Copia de Declaración de Renta del último año gravable

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Institución de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.6.9. **PERFECCIONAMIENTO DE LAS GARANTÍAS**

Para efectos de garantizar las facilidades de pago, se consideran garantías admisibles aquellas que se constituyan por el valor determinado a cargo del/ de la deudor/a y cubran la suma objeto de la facilidad de pago (capital e intereses) y que ofrezcan un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada.

Para formalizar la facilidad de pago, se debe antes perfeccionar las garantías aceptadas por la entidad, los costos que implique dicho perfeccionamiento corren exclusivamente por cuenta del/ de la otorgante. Las garantías pueden ser reales y personales. Las primeras recaen sobre bienes definidos; las segundas se constituyen sobre obligaciones que adquiere una persona. Entre las garantías admisibles se encuentran las siguientes:

Respecto de los bienes inmuebles, se debe preferir el embargo o la hipoteca. Empero, en el evento en que se opte por una hipoteca, ésta debe constituirse por escritura pública y registrarse en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.


Los embargos y secuestros deben realizarse sobre bienes sujetos a registro o sobre derechos o créditos de fácil control. Para el caso de bienes sometidos a registro, el mismo se considera perfeccionado una vez se anexe el certificado en el que conste la medida cautelar.

Las garantías personales corresponden al compromiso de una tercera persona, que se obliga solidariamente a respaldar con su patrimonio la deuda y el cumplimiento del acuerdo de pago. En todos los casos, la autorización de una garantía personal exige la realización de un análisis financiero previo, con el propósito de establecer la capacidad económica del garante. La garantía personal aceptada por la entidad, es la del/ de la deudor/a solidario/a.

5.6.10. **INTERESES MORATORIOS**

Por remisión expresa del Artículo 3 de la Ley 1066 de 2006, los(as) usuarios(as) y/o comerciantes que no cancelen oportunamente las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago deberán pagar intereses moratorios conforme lo establecido en el artículo 634 y 635 del Estatuto Tributario.

El pago extemporáneo de cualquiera de las cuotas estipuladas en los acuerdos de pago por parte del/ de la usuario/a y/o comerciante, al cual se le concede la facilidad de pago, generará intereses de mora a partir del día siguiente al vencimiento del término en que debieron haberse cancelado, estos intereses serán liquidados diariamente a la tasa de mora máxima de intereses

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

que la fije el Banco de la República y que certifique la Superintendencia Financiera, menos dos (2) puntos.

En caso de presentarse incumplimiento por parte del/ de la deudor/a, en relación con el pago de las cuotas pactadas y en las demás obligaciones contenidas en el auto que concede la facilidad de pago, la entidad hará efectiva la cláusula aceleratoria de la facilidad de pago, comunicándole al/ a la deudor/a que debe cancelar el saldo insoluto de la obligación en forma inmediata, en caso de no cumplir con el correspondiente pago, procederá a declarar el incumplimiento y la terminación de la facilidad de pago, se ordenará hacer efectiva la garantía presentada y tomará todas las medidas a que haya lugar de conformidad con la Ley.


5.7. DEPURACIÓN DE CARTERA

El propósito de la depuración de cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en los términos que autoriza la ley.

Acorde a la Circular Externa 01 de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando el contador/a de la entidad establezca que se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración correspondiente a errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable, procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, en este caso se considera a una depuración ordinaria de saldos contables que no requiere estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del IPES Se establece como errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable.

5.7.1. CLASES DE DEPURACIÓN

El propósito de la depuración de cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayor posibilidad de recuperación, en los términos que autoriza la ley

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DEL GOBIERNO LOCAL Fundado en 1826 y reorganizado en 1988</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.7.1.1. **DEPURACIÓN ORDINARIA**

Es aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular, en aquellas políticas de operación y en documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.

5.7.1.2. DEPURACIÓN EXTRAORDINARIA: Es aquella que se aplica cuando una vez agotada toda la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, no es posible establecer su procedencia u origen de estos.

5.7.1.3. La resolución DDC-000003 del 5 de diciembre de 2018 del Contador General de Bogotá D.C., establece que cuando la depuración se origina en un error, la identificación y corrección de este procederá de conformidad con lo indicado en los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública, así como en el manual de operaciones y políticas contables de la entidad.

5.7.2. **CAUSALES DE DEPURACIÓN**


De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 y el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada cuando sobre tales obligaciones haya acaecido alguna de las siguientes causales:

5.7.2.1. **CADUCIDAD**

Vencimiento de los términos que tiene la administración para iniciar algún tipo de acción.

5.7.2.2. **PRESCRIPCIÓN**

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación de la obligación en favor del IPES y en contra del/ de la deudor/a, bajo los presupuestos de interrupción y suspensión consagrados en el artículo 818 del Estatuto Tributario.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DE COORDINACIÓN Instituto de la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	


5.7.2.3. PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD

Del acto administrativo que constituye el título ejecutivo serán depurados por esta causal los actos administrativos que perdieron su fuerza de ejecutoria con base en lo reglado en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


5.7.2.4. REMISIBILIDAD

La remisibilidad de una obligación se realizará bajo el criterio de baja en cuentas en el marco del manual de políticas de operación contable, aplicando para ello las disposiciones contenidas en el artículo 820 del Estatuto Tributario, así como la reglamentación establecida en el Decreto 2452 del 2015 proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 5.7.2.4.1.** Para suprimir registros y deudas a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
- 5.7.2.4.1.1.** Certificación de la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre estado de la cédula de ciudadanía.
 - 5.7.2.4.1.2.** Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo.
 - 5.7.2.4.1.3.** Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no esté prescrita.
- 5.7.2.4.2.** Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente o de la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
- 5.7.2.4.2.1.** Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del Artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL GOBERNADOR Institución basada en la Eficiencia y la Calidad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- 5.7.2.4.2.2.** Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
- 5.7.2.4.2.3.** Requerir el pago al/ a la deudor/a por cualquier medio.
- 5.7.2.4.3.** Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente o notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
- 5.7.2.4.3.1.** Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- 5.7.2.4.3.2.** Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
- 5.7.2.4.3.3.** Requerir el pago al/a la deudor/a por cualquier medio.
- 5.7.2.4.4.** Para suprimir registros y deudas siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados cincuenta y cuatro (54) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente o la notificación del mandamiento de pago, para lo cual se deberán adelantar previamente las siguientes gestiones:
- 5.7.2.4.4.1.** Realizar por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, o que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud a las entidades de registro o financieras de que trata el parágrafo del artículo 820 del Estatuto Tributario, no se haya recibido respuesta.
- 5.7.2.4.4.2.** Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y registros que puedan modificar la obligación.
- 5.7.2.4.4.3.** Requerir el pago al/ a la deudor/a por cualquier medio.
- 5.7.2.4.4.4.** Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías. Para que la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, soporte el acto administrativo con el cual se aplicará la extinción de las obligaciones por remisibilidad descritas anteriormente, la Subdirección Jurídica y de Contratación previa solicitud de SAF, remitirá los soportes jurídicos para fundamentar la actuación administrativa. En todo caso, antes de generar

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Institución basada en la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


nuevamente la cartera deberá quedar aplicada tal Resolución en el sistema de información y en el registro contable.

- 5.7.2.4.4.5.** Para determinar la existencia de bienes, la Subdirección Administrativa y Financiera - artera, adelantará acciones que considere convenientes y oficiará a las oficinas o entidades de Registros Públicos y Privados, Dirección de Impuestos de Bogotá, Catastro Distrital, Cámaras de Comercio, Movilidad, oficinas de Tránsito, de Propiedad Intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del/ de la deudor/a. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la Entidad de Registro o Financiera respectiva, el IPES no recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, pudiendo proceder a decretar la remisibilidad de las obligaciones. Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, remita a los correos electrónicos que las diferentes Entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.
- 5.7.2.4.4.6.** En todo caso, cuando la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, aplique las competencias descritas anteriormente, ésta deberá seguir los lineamientos del comité de recaudo y gestión de cartera y del comité de sostenibilidad contable del IPES.

5.7.2.5. RELACIÓN COSTO-BENEFICIO

La aplicación de la metodología de 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 al resultar desfavorable para las finanzas de la entidad.

La metodología de costo-beneficio aplica principalmente a la cartera generada por el incumplimiento en el pago de las obligaciones que se derivan del pago de las cuentas del cobro mensual por concepto de arrendamientos, cuotas de sostenimiento y el uso y aprovechamiento económico, y/o acuerdos de pago, de las diferentes alternativas comerciales y/o plazas de mercado, así como a cualquier otra obligación que sea susceptible de aplicarse la metodología.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Institución de la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

La metodología que se plantea en el presente Manual de Recaudo y Gestión de Cartera establece el procedimiento que se utilizará para determinar cuánto le cuesta al IPES realizar cada una de las actividades necesarias para la gestión de cobro en la etapa persuasiva y coactiva.

5.7.2.5.1. APLICACIÓN

La metodología de costo - beneficio, se estructurará de acuerdo con la estrategia de priorización de cartera, y será presentado para el análisis del Comité de Sostenibilidad Contable y la Dirección General del Instituto.

5.7.2.5.2. ALCANCE

Inicia con el levantamiento de la información asociada al ciclo de gestión de cartera y termina con la identificación del costo de las actividades para la toma de decisiones estratégicas.

5.7.2.5.3. RELACIÓN COSTO BENEFICIO


Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima que será recaudado resulta inferior al valor de los costos en que incurre la Administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos legales y tiempo de duración del proceso de depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

5.7.2.5.4. COSTOS GENERALES

Arrendamiento, servicio de aseo y cafetería, vigilancia, transporte, seguros, servicios públicos y papelería, envío de correspondencia.

5.7.2.5.5. MATRIZ DE COSTOS Y TIEMPO

Relación de actividades identificadas en el cobro persuasivo y coactivo, asignándole su respectivo costo y el tiempo que requiere dicha actividad para ejecutarla.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.7.2.5.6. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA

Se establecen 6 inductores para el estudio de relación costo beneficio requerido en la priorización de la cartera del IPES,


- 5.7.2.5.6.1. Identificación y levantamiento de las actividades y procesos asociados a la cadena de valor de la gestión de cartera del IPES.
- 5.7.2.5.6.2. Relación del capital humano asociado al proceso de gestión de cartera del Instituto para la Economía Social IPES.
- 5.7.2.5.6.3. Costo del tiempo de dedicación del personal asociado a la cadena de valor del proceso gestión de cartera del IPES.
- 5.7.2.5.6.4. Relación costos transversales que intervienen en la cadena de valor del proceso gestión de cartera.
- 5.7.2.5.6.5. Relación de costos acumulados a tener en cuenta en el levantamiento de la información.
- 5.7.2.5.7. **Falta de título** Serán depurados por esta causal las partidas que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva, por carecer de título o de documento idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su recaudo o cobro.

5.7.3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA ADELANTAR LA DEPURACIÓN

5.7.3.1. IDENTIFICACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera identificará las partidas susceptibles de ser depuradas. Se indaga de manera preliminar sobre la existencia, exigibilidad y certeza de los derechos soportados en las partidas. Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- 5.7.3.1.1. Valores que no representen derechos cobrables para la entidad.
- 5.7.3.1.2. Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.
- 5.7.3.1.3. Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL OICORPUNICO Instituto de la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- 5.7.3.1.4. Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad.
- 5.7.3.1.5. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los derechos que representan.
- 5.7.3.1.6. Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio.
- 5.7.3.1.7. Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro.
- 5.7.3.1.8. Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.

5.7.3.2. SOPORTES

Se debe recopilar información pertinente y suficiente que sirva de soporte para la depuración de cada una de las partidas susceptibles de esta. Con los documentos que sustentan la partida y la gestión de cobro efectuada, se conformará el expediente que soportará el proceso de depuración. El expediente deberá contener los siguientes documentos:

- 5.7.3.2.1. Soportes precontractuales, contractuales y post contractuales propios del contrato celebrado con el/la usuario/a y/o comerciante.
- 5.7.3.2.2. Informe del correspondiente subdirector/a misional, acerca del incumplimiento en el pago por parte del/ de la usuario/a y/o comerciante.
- 5.7.3.2.3. En caso de abandono aportar la declaratoria del mismo si hay lugar a ello.
- 5.7.3.2.4. Declaratoria de incumplimiento del contrato si hay lugar a ello.
- 5.7.3.2.5. Acuerdo de pago, con su respectiva declaratoria de incumplimiento de ser el caso.
- 5.7.3.2.6. Soporte del valor total de la obligación adeudada reflejada mes a mes, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera.
- 5.7.3.2.7. Relación de pagos efectuados por el/la deudor/a, identificando el número del recibo, la fecha en que efectúa el pago y el valor, emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Instituto de la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

5.7.3.2.8. Documentos soporte de la actividad de cobro persuasivo, que haya adelantado, los acuerdos de pago, acompañado de las garantías suscritas, contratos Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, entre otros requerimientos.

5.7.3.2.9. De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración o cuando tenga partidas globales de imposible individualización, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizar, reconstruir, sustituir, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

5.7.3.2.9.1. Certificación de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental donde conste que no se encuentra en el archivo central información alguna de las partidas objeto a depurar.

5.7.3.2.9.2. Declaraciones escritas de funcionarios/as o ex funcionarios/as.


5.7.3.2.9.3. Requerimientos escritos a las subdirecciones directa o indirectamente involucradas en el proceso.

5.7.3.2.9.4. Procedimiento técnico de reconstrucción de expedientes.

5.7.3.2.9.5. Constancias por la subdirección competente sobre causas probables que determinen la eliminación de la partida (con el propósito de ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad).

5.7.3.3. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

El IPES deberá adelantar proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que consten los derechos a favor de la entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro, la cual deberá ser realizada por la dependencia competente según el caso. Para adelantar el procedimiento técnico de reconstrucción, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en las normas del Procedimiento Civil y al Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes emitida por el Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE ECONOMÍA SOCIAL Iniciando desde la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.7.3.4. CONCEPTO JURÍDICO.


Para garantizar el debido proceso y sustentar legalmente la decisión de depurar, la Subdirección Jurídica y de Contratación emitirá concepto legal con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro, para de esta manera definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda. **El concepto jurídico** deberá contener la opinión legal clara sobre la recomendación de someter a estudio de comité de sostenibilidad contable en caso de cumplirse las condiciones y requisitos para efectuar la depuración. El concepto jurídico hará parte del expediente.

5.7.3.5. FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera, elaborará una ficha de depuración en la que se aclaran las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte al comité técnico de sostenibilidad para ilustrarlos sobre la gestión adelantada y de soporte en la decisión contable. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las subdirecciones intervinientes.

5.7.3.6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN

El IPES abordará las decisiones estratégicas para reconocer situaciones especiales que inciden en la determinación real de la información registrada en los estados contables. En estos aspectos analizará la situaciones derivadas de condiciones como: sentencias que protejan derechos fundamentales, condiciones de vulnerabilidad de los(as) usuarios(as) y/o comerciantes, tiempos requeridos para sanear las situaciones de ocupación de hecho en cumplimiento del debido proceso, entre otros aspectos; deberán reconocerse dichos escenarios y de manera semestral tomar las decisiones frente a esa realidad conforme a las disposiciones normativas contables, toda vez que son condicionantes que escapan a tal órbita de la administración.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DEL CONTADOR GENERAL Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.7.3.7. ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA LA DEPURACIÓN

El/la representante legal del Instituto para la Economía Social - IPES, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración y el ajuste de los registros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión adoptada.

5.7.3.8. RECONOCIMIENTO CONTABLE

Siempre debe existir un acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria, que sirva como documento soporte al/ a la contador/a de la entidad para proceder a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables y en las demás bases de información.

5.7.3.9. DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN


Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará en la Subdirección Administrativa y Financiera.

5.8. GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA CARTERA

A partir de la dimensión dos de “Direccionamiento Estratégico y Planeación” del modelo integrado de planeación y gestión MIPG se genera la PE01- DE-010 en su última versión Política de Administración de Riesgo del instituto para la economía social, la cual tiene como objetivo prevenir y orientar inconvenientes en la gestión, asegurando la continuidad y adaptabilidad a los cambios del entorno interno y externo. Aunado a esto en la etapa de identificación de riesgos en concordancia con el modelo de operación por procesos “MOP”, se tipifica el proceso de apoyo denominado Gestión de adquisiciones, servicios prestados y recursos financieros, en el cual está asociado la gestión de cartera y se identifica en el mapa de riesgos de Gestión los siguientes eventos de riesgo: (Gestión realizada cuatrimestralmente en la vigencia).

5.8.1. Riesgos de Gestión:

Inoportuna Gestión de la cartera: No efectuar adecuadamente la gestión de cartera de acuerdo con lo establecido en el manual de recaudo y gestión de cobro.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando desde la Economía Digital</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

Descripción del control:

Responsable: Subdirector (a), profesionales del proceso de cartera.

Periodicidad: Mensualmente

Propósito: Realizar retroalimentación y seguimiento mensual al comportamiento de la cartera de las plazas distritales de mercado y las alternativas comerciales.

Como se realiza la actividad: En el marco del procedimiento de Gestión de cartera PA06PD-002 inmerso en el manual de recaudo y gestión de cartera donde se establece las acciones del cobro persuasivo (Priorización acorde con base de categorización).

Plan de acción y tratamiento

1. Registro en la base de datos de cartera del recaudo del mes por alternativa comercial.
2. Retroalimentación y seguimiento mensual al comportamiento de la cartera de las plazas distritales de mercado y las alternativas comerciales.
3. Reporte del estado de las etapas de cobro de manera cuatrimestral en la vigencia.
4. Brindar información oportuna a través del Comité de recaudo y cartera del instituto, de manera trimestral en la vigencia.

Posibilidad de registro errado y extemporáneo como de reportes imprecisos de la cartera de la entidad: Información no confiable del estado real de la deuda de cada uno de los comerciantes ,beneficiarios y (aprovechadores Decreto 493 del 2023).


Descripción del Control

Responsable: Subdirector (a), profesionales del proceso de cartera.

Periodicidad: Mensualmente.

Propósito: Validar el registro de las novedades generadas en las alternativas comerciales y plazas de mercado en la base de datos de cartera y/o sistema de información.

Como se realiza la actividad: A través del sistema de información dispuesto por el IPES, se realizará las validaciones de las novedades de la cartera, reportadas por las misionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

Observaciones y desviaciones: En caso de no poder validar las novedades se deberá reportar a la dependencia misional de acuerdo con su competencia.

Evidencias: Base de datos de la cartera del IPES y reporte en el sistema de información.

Plan de Acción y tratamiento

1. Propender por generar el cargue oportuno de novedades por parte de las subdirecciones misionales en las herramientas e instrumentos definidos.
2. Implementación de los procedimientos del Manual de Recaudo y Gestión de Cobro, en su última versión.
3. Alimentar en el Sistema de Información GOOBI en los módulos de / Tesorería / Cartera / Contabilidad / la información referente a la contabilización del cobro.
4. Generar estrategias de recuperación de cartera como: Realizar jornadas de sensibilización y recuperación de cartera; Ofertar acuerdo de pago; Realizar depuración de cartera si hay lugar a ella.


Nota: Se debe precisar que en el momento que se identifiquen los riesgos asociados a corrupción y SARLAFT, se analizarán para su implementación.

5.9. GENERACIÓN DE INDICADORES.

Los indicadores base de las estrategias y proyectos desarrollados para el recaudo oportuno y la gestión de cartera se estructurará con fundamento en el plan estratégico institucional.

5.10. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO

En el mes de noviembre de cada año, las áreas responsables del recaudo oportuno y gestión de cartera deberán presentar ante el comité de recaudo y cartera para su aprobación, el plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera, el cual deberá estar ajustado a las metas estratégicas determinadas por la Dirección General de la entidad, y estará constituido por los siguientes elementos:


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

- 5.10.1. Informe cualitativo y cuantitativo de estrategias de recaudo oportuno y gestión de cartera de la vigencia en curso.
- 5.10.2. Informe cualitativo y cuantitativo de acciones jurídicas adelantadas para normalizar la situación jurídica por incumplimiento de contratos o situaciones irregulares de ocupación de las alternativas comerciales.
- 5.10.3. Presentación de indicadores de recaudo oportuno y gestión de cartera.
- 5.10.4. Identificación de oportunidades de mejora focalizadas en el mejoramiento del pago oportuno y el saneamiento de la cartera.
- 5.10.5. Análisis de los históricos de cartera y recuperación por edades.
- 5.10.6. Clasificación de cartera con corte octubre de cada año conforme los criterios definidos en el capítulo segundo de este manual.
- 5.10.7. Definición de objetivos y metas tomando como línea base los indicadores con corte 30 de octubre de cada año.
- 5.10.8. Dice de estrategias focalizadas en incrementar el nivel de pago oportuno y la recuperación de cartera.
- 5.10.9. Cronograma de ejecución del plan anual de recaudo oportuno y gestión de cartera.

5.11. COMITÉ DE RECAUDO Y CARTERA

El comité de recaudo y cartera del Instituto para la Economía Social - IPES, es el instrumento encargado de viabilizar las decisiones de la Dirección General en relación con el recaudo y la recuperación de la cartera de la entidad, tanto misional como no misional. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto Distrital 289 de 2021. El Comité de Recaudo y Cartera del IPES, debe estar orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, atendiendo lo correspondiente al recaudo administrativo cobro persuasivo y coactivo de IPES.

El seguimiento a la ejecución del plan anual de recaudo y gestión de Cartera, al igual que la presentación de informes e indicadores, se realizará de manera coordinada con las áreas respectivas y con la periodicidad determinada en el acto administrativo de creación.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
	Fecha: 10/10/2024	

5.12. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE


El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto para la Economía Social - IPES, es el instrumento encargado de recomendar a la Dirección General políticas, estrategias y procedimientos con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible, realizando recomendaciones al/ a la representante legal respecto de la depuración de valores con base en los parámetros legales vigentes, así como los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PA06-MN-002 MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONTABLE
- PA04-PD-007 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CARTERA
- PA04-PD-003 PROCEDIMIENTO ACUERDO DE PAGO
- PA04-FO-001 CONTRATO
- PA04-FO-090 ACTA DE LIQUIDACIÓN:
- PA03-FO-22 OFICIO
- PA03-FO-23 MEMORANDO
- PA04-FO-080 REGISTRO USUARIOS DE CARTERA
- PA04-FO-081 RESULTADO CITACIÓN COBRO PERSUASIVO
- PA04-FO-082 SEGUIMIENTO AL COMPROMISO DE PAGO
- PA04-FO-083 VISITA COBRO PERSUASIVO
- PA06-FO-006 ESTADO DE CUENTA PLAZAS DE MERCADO
- PA06-FO-002 ESTADO DE CUENTA ALTERNATIVAS COMERCIALES
- PA04-FO-017 SOLICITUD ACUERDO DE PAGO
- PA04-FO-022 PAGARÉ
- PA04-FO-023 CARTA DE INSTRUCCIONES
- PA04-FO-016 ACUERDO DE PAGO
- FO-408 INFORME TÉCNICO DEPURACIÓN
- PR-158 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECAUDO
- PR-125 PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA


7. MARCO NORMATIVO

- Ley 684 de 1989 “Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales.” Modificado por el Decreto Nacional y las Leyes, Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO DEL GOBIERNO LOCAL Institución basada en la Eficiencia y la Transparencia</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

Reglamentado parcialmente por Decreto 1006 de 2024 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.” Adicionado por Decreto 538 de 2020.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 4473 de 2006 “por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.
- Decreto 445 de 2017 “*Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional*”.
- Decreto 493 de 2023 “Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones” derogado por el art. 50, Decreto Distrital 315 de 2024 “Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 del Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”..
- Decreto 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- Resolución DDC.000003 del 05 de diciembre de 2018 “por la cual se establecen lineamientos para la sostenibilidad del sistema contable público distrital”
- Resolución 294 de 2020 “por la cual se modifica la resolución 391 de 2018 en lo relacionado con la metodología para la definición de tarifas de las plazas de mercado a cargo del Instituto para la economía social - IPES”
- Resolución 267 de 2020 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 018 de 2017 y la Resolución 620 de 2019; y se expide el Reglamento Administrativo, Operativo y de Mantenimiento de las Plazas de Mercado del Distrito Capital de Bogotá"
-


	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

- Resolución No 045 de 2019 Crea el Comité de Recaudo y Cartera del Instituto para la Economía Social - IPES
- Resolución No 234 De 2020. Modifica la Resolución N. 045 de 2019 en lo relacionado con la periodicidad de las sesiones del Comité de Recaudo y Cartera
- Resolución No 094 De 2021. Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
- Directiva 005 Del 29 De septiembre De 2017 “Lineamientos Para Depuración Contable Aplicables A Las Entidades De Gobierno Distrito Capital”


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	01/11/2019		Elaboración del documento.
02	08/06/2021	Competencia para el recaudo oportuno	Se ajusta el título, cambiándolo de “Competencia para el recaudo oportuno” a “Competencia para el recaudo de la tarifa mensual”. - Se modifica el tiempo contemplado para realizar el cobro.
		Orden de imputación por gestión de cobro	Se modifica el orden de imputación
		Acciones requeridas para mantener y mejorar el recaudo oportuno de la tarifa	Se ajusta el título, cambiándolo de “Acciones requeridas para mantener y mejorar el recaudo oportuno de la tarifa” a “Acciones requeridas para mantener y mejorar el recaudo de la tarifa mensual”. Se modifica el tiempo contemplado para el cobro
		Vencimiento del término para el recaudo oportuno	Se ajusta el título, cambiándolo de “Vencimiento del término para el recaudo oportuno” a “Vencimiento del término para el recaudo de la tarifa mensual”. Se modifica el tiempo contemplado para el cobro.
		Clasificación de cartera	Se modifica el cuadro que relaciona los pasos y los tiempos de cobro.
		Circularización	Se modifica la cantidad de circularizaciones que se realizan y también los meses en los cuales se realizarán.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


		Realización de comunicaciones escritas y telefónicas	Se modificó la responsabilidad frente a la entrega de los formatos de circularización y la periodicidad de las llamadas telefónicas
		Depuración en etapa de cobro persuasivo	Se modificó la periodicidad de la emisión de los informes.
		Facilidades para el pago de las obligaciones a favor del IPES	Se aclaró la cantidad de acuerdos de pago que puede tener un comerciante por obligación.
		Solicitud de acuerdo	Se especificó como debe ser contemplado el pago del 10% y se consolidó un solo porcentaje para personas naturales y jurídicas.
		Modificación de los acuerdos de pago	Se eliminó este numeral
		Abonos al saldo del acuerdo de pago	Se eliminó este numeral
		Incumplimiento del acuerdo de pago	Se modificó la cantidad de cuotas que puede tener un acuerdo de pago para decretar el incumplimiento, la cantidad de veces en el año en que se emitirán dichos incumplimientos y también los meses en los cuales se realizarán.
03	30/08/2024	Título y Objetivo	Se modifica su nombre de Manual de Recaudo y Gestión de Cartera a Manual de Recaudo y Gestión de Cobro; igualmente el objetivo general en cuanto a implementar acciones, políticas y procedimientos con el fin de motivar el pago oportuno de las obligaciones y recaudar. Se adiciona que las obligaciones cobradas por la entidad estarán acordes a

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


			la normatividad vigente para el aprovechamiento económico.
	Alcance		se ajusta cambiando de “Documento que incorpora y desarrolla el recaudo y gestión de cartera del IPES, donde la Dirección general de la entidad ha incorporado políticas, directrices e instrumentos” a “Ejecutar las acciones, políticas del recaudo y gestión de cartera del IPES, de acuerdo a las directrices e instrumentos que establece la Dirección General y que deben atender las áreas responsables involucradas”
	Responsables		Se Modifican las Competencias para cada subdirección involucrada por responsabilidades.
	Definiciones		Se incluyen los conceptos del debido cobrar, ocupación indebida del espacio público y retribución por aprovechamiento económico del espacio público. Se cambia el término proyectos comerciales por punto comercial. Se cambia el término sujetos por usuarios en cobro coactivo. Se cambia el término cartera en situación de hecho por valores de cartera registrados por situación de hecho.
	Causación de recaudo y obligaciones oportunas		se modificó “recaudo de las obligaciones de usuario e alternativas comerciales y comerciantes en plazas de mercado” a “causación y recaudo de las obligaciones oportunas”

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CONSEJO LOCAL DE BOGOTÁ Institución basada en la Eficiencia y la Calidad</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


		Generación de los recibos para el pago de la tarifa	Se ajustó la redacción respecto a la responsabilidad de generación de los Recibos de cobro.
		Acciones requeridas para mantener y mejorar el recaudo de la tarifa mensual.	se cambia las viñetas por sus numerales
		Unificación de fechas de pago de la tarifa.	Se ajustó la redacción respecto a la generación de los recibos primeros y últimos de un contrato
		Estrategias para incrementar el pago oportuno	Se ajustó la redacción respecto a la responsabilidad de generar una estrategia para el incremento del pago oportuno.
		Vencimiento del término para el recaudo de la tarifa mensual.	Se ajustó la redacción respecto al vencimiento del término para el recaudo de la tarifa mensual.
		Determinación del debido cobrar	Se ajustó a la redacción respecto al proceso que determina la verificación de las obligaciones
		Títulos que prestan mérito ejecutivo a favor de la entidad	Se ajustó y se cambiaron las viñetas por sub numerales.
		Integración del título ejecutivo	Se ajustó a la redacción incluyendo las responsabilidades de las misionales en la generación del documento de liquidación del contrato.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


		Constitución del título ejecutivos	Se modificó el “numeral 5.2.1, del numeral 5 DESARROLLO”.
		Depuración de cartera	Se modificó el “se tratará en el presente Documento en el numeral 5.5.” en donde se ampliará las acciones a seguir.
		Cobro Persuasivo	Se incluye para la clasificación del cobro persuasivo dos grupos denominados obligaciones exigibles y no exigibles con sus subclasificaciones
		Actividades generales del cobro persuasivo	Se agregó a la actividad de circularización que esta será entregadas directamente por los gestores o gerentes de los proyectos comerciales misionales de la entidad y se tendrá en cuenta la circularización como comunicación escrita para las alternativas comerciales
			Se incluyó Seguimiento a los compromisos pactados en las actas de visita.
		Depuración en etapa de cobro persuasivo	Se modifica periodicidad de la presentación del informe de las obligaciones susceptibles a ser depuradas.
		Facilidades de pago	Se ajustó la redacción respecto a la solicitud del acuerdo indicando que se hará por medio del formato establecido. Se modifica el porcentaje mínimo de abono inicial el cual corresponderá al 20% de la obligación. En la evaluación del acuerdo de pago se cambió la subdirección competente por la

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ORGANISMO LOCAL DE GOBIERNO Instituido según la Constitución Nacional</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024


			<p>subdirección Administrativa Financiera. Se ajustó la redacción en el segundo ítem de la evaluación del acuerdo de pago en cuanto a que el/la deudor/a en la ejecución del contrato, haya pagado por lo menos los primeros tres (3) recibos de uso y aprovechamiento por el Local, módulo, bodega asignado establecidos en el contrato. Se modifica el tercer ítem en cuanto a que el monto mínimo del abono inicial corresponderá al 20%. Se adiciona en la evaluación del acuerdo de pago la Realización de una investigación de bienes Se modifica en la declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago la cantidad de cuotas vencidas pasando de 3 a 4 cuotas. Se modifica la periodicidad de las resoluciones de incumplimiento pasando de 4 a 2 veces al año. Se adiciona en el Estudio y Valoración de las Garantías Ofrecidas el Parágrafo 1 y 2. Se modifica la redacción del segundo párrafo de la descripción de los intereses moratorios.</p>
		Depuración de Cartera	Se ajusta el orden y numeración en la etapa de Depuración
		Cuentas de Orden	Se adiciona el título de cuentas de orden en lo referente a la cartera producto de la ocupación indebida para los comerciantes y/o beneficiarios que ocupan un espacio o se encuentran fuera de la plaza.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

03	Febrero 2024	Gestión de Riesgos	Se adiciona el título de Gestión de Riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos de gestión y corrupción. Así mismo se describen los riesgos de gestión asociados al proceso de Gestión de Adquisiciones, servicios prestados y recursos financieros
03	Febrero 2024	Esquema de seguimiento y monitoreo	Se adiciona el título de Esquema de seguimiento y monitoreo.
03	Abril 2024	Responsabilidades de la causación, recaudo y fomento del hábito de pago	Se suprimen procesos de capacitación y se deja solo el término formación sobre temáticas, financieras, y de comercialización según la actividad económica del beneficiario y/o comerciante con la finalidad de incentivar las buenas prácticas que motiven los pagos oportunos.
03	Abril 2024	Definiciones y Abreviaturas	Se ajusta la definición de "Valores de cartera registrados por situación de hecho".
03	Abril 2024	Estrategias para incrementar el pago oportuno	Se adiciona las actividades de formación que desarrollará la SFE.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

03	Abril 2024	Solicitud y aprobación acuerdos de pago	Se cambia el monto de abono inicial del 30% al 20%
03	Mayo 2024	Generación de los recibos de cobro	Se ajusta la redacción del párrafo correspondiente a la generación de los recibos de cobro, así mismo se ubicó en primer lugar antes del Recaudo numeral 5.1.2.1
03	Mayo 2024	Recaudo	Se ajusta la redacción del párrafo correspondiente al recaudo de las obligaciones generadas a los comerciantes en plazas de mercado y a beneficiarios de alternativas comerciales.
03	30-08-2024	Pago Oportuno	Se ajusta la redacción del párrafo correspondiente al pago oportuno
03	30-08-2024	Determinación del Debido Cobrar	Se vincula al Debido Cobrar numeral 5.2.1.1 Del abandono, numeral 5.2.1.2 Suspensión de la causación, numeral 5.2.1.3 Incumplimiento del contrato.
03	30-08-2024	Gestión de riesgos asociados a la cartera	Se adiciono a la política de riesgos del IPES el código PE01- DE-010 en su última versión
03	30-08-2024	Riesgos de Gestión, Inoportuna Gestión de la cartera.	Se adiciona la descripción del control, plan de acción y tratamiento.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONOMICO Iniciando desde la Eficiencia Social</p>	MANUAL	
	MANUAL DE RECAUDO Y GESTIÓN DE COBRO	Código: PA04-MN- 002
		Versión: 03
		Fecha: 10/10/2024

03	30-08-2024	Riesgos de Gestión, Posibilidad de registro errado y extemporáneo como de reportes imprecisos de la cartera de la entidad.	Se adiciona la descripción del control, plan de acción y tratamiento.
03	30-08-2024	Riesgos de Gestión.	Se agrega la nota: Se debe precisar que en el momento que se identifiquen los riesgos asociados a corrupción y SARLAFT, se analizarán para su implementación.
03	30-08-2024	Documentos asociados	Se vinculó la normatividad relacionada con el comité de recaudo y gestión de cartera, comité de sostenibilidad contable, Manual de políticas de operación contable, formato de acta de liquidación

9. ANEXOS

No Aplica