



Manual de Cartera

Departamento Administrativo de la
Defensoría Del Espacio Público (DADEP)

Proceso: Gestión de Recursos

Código SG/MIPG: 127-MANGR-03

Versión: 2

Vigente desde: 19-09-2023



MANUAL DE CARTERA

DECRETO DISTRITAL 289 DEL 9 DE AGOSTO DEL 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	6
CAPÍTULO PRIMERO - PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO	8
ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CARTERA	8
ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS.	8
ARTÍCULO 3.- TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN.....	8
ARTÍCULO 4.- SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO	9
CAPÍTULO SEGUNDO - ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO	9
ARTÍCULO 5.- DETERMINACIÓN DEL COBRO.....	9
ARTÍCULO 6.- ETAPA PERSUASIVA	9
ARTÍCULO 7.- ACTIVIDADES DE LA ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA	10
7.1. Localización del deudor.....	10
7.2. Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas	10
7.3. Realización de visitas.....	10
7.4. Identificación de los bienes del deudor	10
ARTÍCULO 8.- INVESTIGACIÓN DE BIENES	10
ARTÍCULO 9.- NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO	11
CAPÍTULO TERCERO - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	11
ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	11
10.1. EN RAZÓN AL ORIGEN Y LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN	11
ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.	12
11.1. Cartera Cobrable	13
11.2. Cartera de Difícil Cobro	13

ARTÍCULO 12. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO	13
12.1. Deudas cobrables	14
12.2. Deudas de difícil cobro	14
ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA...	15
ARTÍCULO 14. ARTÍCULO 14.- CARTERA OBJETO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O SANEAMIENTO	15
14.1. Análisis de la Clasificación de la Cartera	15
14.2. Soportes	15
14.3. Investigación Previa de Bienes y Ubicación del Deudor.....	15
14.4.- Estudio y Aprobación Comité de Cartera	16
ARTÍCULO 15.- REGISTROS SALDOS CONTABLES DE LAS ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS.	16
CAPÍTULO CUARTO - FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS.....	16
ARTÍCULO 16. FACILIDADES DE PAGO.....	16
CAPÍTULO QUINTO - TERMINACIÓN DEL PROCESO	17
ARTÍCULO 17.-TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO - ETAPA DETERMINACION DEBIDO COBRAR Y COBRO PERSUASIVO	17
CAPÍTULO SEXTO - INICIACION DE COBRO COACTIVO	17
ARTÍCULO 18.- INICIACION DE LAS ACTUACIONES DE COBRO COACTIVO.	17

INTRODUCCIÓN

Actualizar el Manual Normativo y procedimiento en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cobro de obligaciones no tributarias del proceso de cobro, en las etapas de Determinación del debido cobrar y cobro persuasivo a cargo de los acreedores y a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, dando cumplimiento a los Artículo 31 del Decreto 289 del nueve (9) de agosto de dos mil veintiuno (2021) "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", con la finalidad de establecer las reglas que rigen la función de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y del ordenamiento administrativo vigente, a través de la implementación de las políticas de cobro de la entidad, y los procedimientos que se deben surtir por parte de los servidores y los deudores para el pago de las obligaciones producto de obligaciones no tributarias.

1. OBJETIVO

Dar a conocer las directrices necesarias para que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público tenga el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera y la exacta identificación de sus deudores, así como las medidas de seguimiento y gestión desde el cobro hasta su cancelación, pasando por todas las etapas de cobro en las etapas de Determinación del debido cobrar y cobro persuasivo. Este instrumento tiene por objeto señalar las actividades que se deben seguir para el cobro de las obligaciones no tributarias a favor del DADEP, para obtener el pago de las deudas generadas en las áreas misionales y de apoyo en cumplimiento de sus funciones, cuya labor de cobro se realiza por parte de la Oficina Jurídica y con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa en su calidad de Secretaría Técnica del comité de cartera.

2. ALCANCE

Abarca la incorporación de las actividades necesarias para la gestión del del proceso de cobro, en las etapas de Determinación del debido cobrar y cobro persuasivo, el cual inicia con la identificación de las obligaciones no tributarias generadas a favor del DADEP en cada una de las áreas misionales, continua con la remisión a la Oficina Jurídica para iniciar la etapa de determinación del debido cobrar y cobro persuasivo previa verificación de mérito ejecutivo y finaliza con el pago o castigo de la cartera por imposible recaudo y/o remisión de la obligación a la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Determinación del debido cobrar.** Es la etapa mediante la cual se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Entidad, la cual comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, 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.
- 3.2. **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.
- 3.3. **Obligación Clara.** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i). naturaleza o concepto de la obligación, ii). el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii). el acreedor de la obligación.
- 3.4. **Obligación expresa.** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.
- 3.5. **Obligación exigible.** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.
- 3.6. **Etapas de 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. En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: i). Localización del deudor, ii). Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, iii). Realización de visitas, y iv). Identificación de bienes del deudor.
- 3.7. **Termino para adelantar la sesión de comité.** Una vez recibida por la Subdirección de Gestión Corporativa la solicitud de convocar el Comité de Cartera la Secretaria técnica tiene un plazo de un (1) día para realizar la convocatoria y quince (15) días para adelantar la sesión la reunión, para lo cual deberá remitir a los miembros del comité y a los invitados con no menos de 5 días el informe técnico y el proyecto de Resolución depuración de cartera de imposible recaudo.
- 3.8. **Depuración de Cartera de imposible recaudo.** La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable.
- 3.9. **Acto administrativo.** Es la expresión de la voluntad administrativa encaminado a producir efectos jurídicos, el cual debe ser expedido de conformidad con el principio de legalidad.

- 3.10. Debido proceso.** El Artículo 29 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental al debido proceso, de conformidad con el cual “toda clase de actuaciones judiciales y administrativas” deben desarrollarse con respeto de las garantías inherentes al derecho fundamental del debido proceso. De conformidad con el texto constitucional, el debido proceso tiene un ámbito de aplicación que se extiende también a todas las actuaciones, procedimientos y procesos administrativos que aparejen consecuencias para los administrados.
- 3.11. Deudor y/o acreedor.** Persona natural o jurídica que se encuentra obligada jurídicamente a pagar un determinado valor a favor de la Administración Distrital, por concepto obligaciones no tributarias
- 3.12. Documento.** Es toda información que posee significado, y su medida de soporte puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos. De igual manera, se entiende la palabra documento como el escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- 3.13. Intereses.** La legislación colombiana establece dos clases de intereses: los “remuneratorios”, que son los que devenga el crédito de capital durante el lapso en que el deudor está legitimado para mantenerlo en su poder, y los “moratorios”, que son los que dicho deudor debe pagar a título de indemnización de perjuicios desde el momento en que se constituye en mora de pagar ese capital.
- 3.14. Notificaciones.** Son actos mediante los cuales se pone en conocimiento a las personas (sean naturales o jurídicas) las decisiones administrativas o judiciales.
- 3.15. Recurso administrativo.** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de un acto administrativo.
- 3.16. Registro.** Se define como el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.
- 3.17. Servicios públicos domiciliarios.** Son aquellos que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Ley 1066 de 2006, “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, estableció disposiciones especiales para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, y la gestión del recaudo de la cartera.

El Artículo 2º de la citada Ley definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales el numeral 1º precisa: “Establecer mediante normatividad de carácter general por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera” (...).

De otra parte, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, mediante el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, el cual en su Artículo 6º determina que dentro de los dos (02) meses siguientes a su entrada en vigor, las entidades cobijadas por la citada Ley deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera en los términos en allí previstos.

Así mismo, se estableció que el procedimiento de cobro administrativo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar. De esta manera, todas las acciones que realice la Administración Distrital deben responder a las disposiciones que se consignen en tal reglamento interno.

Mediante el Decreto Distrital 066 de 2007, se adoptó el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, derogado por el Decreto 397 del veintiséis (26) de agosto de dos mil once (2011) y este a su vez derogado por el Decreto 289 del nueve (9) de agosto del 2021.

El Artículo 38 del Acuerdo 761 del 2020, expedido por el Concejo Distrital, "Por el cual se adopta el PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", establece:

"Artículo 38. Gestión de cobro y movilización de cartera. Para fortalecer la gestión de cobro de las acreencias a favor de las entidades distritales del nivel central y de las localidades, la administración distrital podrá asumir la actividad de cobro persuasivo y coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y del sector descentralizado por servicios, previa realización de los respectivos estudios técnicos. Parágrafo. Se autoriza a las entidades de la administración central y a los establecimientos públicos del distrito capital para que una vez transcurridos los 180 días de que trata el artículo 66, inciso 2 de la Ley 1955 de 2019 podrán realizar la enajenación de la cartera de acreencias. Así mismo, las entidades distritales podrán enajenar la cartera de naturaleza coactiva a la Central de Inversiones S.A – CISA, siguiendo los lineamientos establecidos en el inciso 4 del artículo 66 de la Ley 1955 de 2019"

El mismo Acuerdo 761 el 2020, en su artículo 39, consagra

"Artículo 39. Depuración de cartera. En términos de eficiencia institucional y siguiendo los criterios legales en materia de remisión de deudas, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, en virtud de los cuales no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades distritales deberán realizar acciones de depuración y saneamiento de la cartera a su cargo de cualquier índole en cualquiera de las etapas del cobro, mediante el castigo de la misma, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura".

La Resolución 193 del cinco (5) de mayo de dos mil diez y seis (2016), " Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", expedida por el Contador General de la Nación, establece para las entidades públicas la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 289 del nueve (9) de agosto de dos mil veintiuno (2021) "Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", se establece que están obligados a aplicar el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, las entidades y organismos de los sectores Central y localidades de la Administración del Distrito Capital, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

El mencionado Decreto 289 del 2021 en su Artículo 10º literal a) establece la competencia funcional de las entidades del sector Central para adelantar el cobro persuasivo y el literal b) del Artículo 23º establece la competencia para ordenar la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria y el decaimiento de cartera, en cabeza de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados, previo análisis y recomendación del Comité de cartera.

CAPÍTULO PRIMERO - PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE CARTERA

Es el acto administrativo de carácter general expedido por el Representante Legal de la entidad, previamente aprobado por el Comité de Cartera, que contiene las reglas que rigen la función de cobro dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben seguir por parte de los funcionarios y los deudores para el pago de las obligaciones no tributarias, que implique de manera permanente el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS.

Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los Artículos 29 y 209 de la Constitución Política, 2º y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 3.- TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN

Para los efectos del presente manual, se entiende por título ejecutivo todo documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, y además líquida o liquidable por simple operación aritmética si se trata de pagar una suma de dinero a favor de las Entidades Distritales.

El título ejecutivo se entiende así:

- **Obligación Clara:** aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento y que se relacionan estrictamente con el concepto de la deuda. Sujetos de la obligación: acreedor: entidad que emite el título; deudor: sujeto pasivo de la relación sustancial; esto es, el obligado a pagar.
- **Expresa:** la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Actualmente exigible:** Es la que debía cumplirse dentro de cierto término ya vencido, o cuando ocurra una condición ya acontecida, o aquella para la cual no se señaló término, pero cuyo cumplimiento sólo podía hacerse dentro de cierto tiempo que ya transcurrió, y la que es pura y simple por no haberse sometido a plazo ni condición, previo requerimiento. Adicionalmente, tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre agotada la vía gubernativa y que no hayan perdido su fuerza ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 4.- SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO

Persona natural o jurídica, deudores previamente determinados e identificados sobre los cuales recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Administración Distrital por concepto deudas no tributarias.

CAPÍTULO SEGUNDO - ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

ARTÍCULO 5.- DETERMINACIÓN DEL COBRO

Corresponde a esta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Esta etapa comprende la identificación de acreencias pendientes de pago, la 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.

ARTÍCULO 6.- ETAPA PERSUASIVA

Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor.

Es de competencia de la Oficina Jurídica de la Entidad, una vez se remita el memorando que remite el título ejecutivo proveniente de las áreas misionales y/o apoyo, realizar dentro del mes subsiguiente las acciones tendientes a localizar el deudor, enviando comunicaciones escritas, telefónicas y/o a través de medios electrónicos, realizar visitas e identificar bienes del deudor.

Parágrafo 1º. Dentro de esta etapa de acuerdo, y según la conveniencia de cada caso, se realizarán visitas técnicas administrativas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago y/o acuerdos de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo las sumas de dinero adeudadas ante la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda.

Parágrafo 2º. Corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda la celebración del acuerdo de pago, para lo cual la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, una vez recibida la solicitud de facilidad de pago por parte del deudor, enviara en el término de 1 día los documentos que constituyen el título ejecutivo y sus anexos si es del caso.

ARTÍCULO 7.- ACTIVIDADES DE LA ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como entidad del Distrito Capital, está encargada del recaudo de rentas o caudales públicos, que surjan con ocasión a sus competencias y funciones, deberá adelantar frente a los deudores, a través del funcionario competente, una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

7.1. Localización del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios, debiéndose hacer su actualización permanentemente.

7.2. Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

7.3. Realización de visitas: Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de la Oficina Jurídica, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, para evitar las acciones administrativas en su contra.

7.4. Identificación de los bienes del deudor: Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación a nombre del deudor.

ARTÍCULO 8.- INVESTIGACIÓN DE BIENES

Actuación administrativa fundamental dentro del proceso de cobro, cuya finalidad es establecer los bienes de propiedad del deudor a fin de adoptar las medidas correspondientes sobre los mismos para garantizar el pago de la obligación a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Los funcionarios a quienes se les asigne esta labor pertenecientes a la Oficina Jurídica, realizarán las investigaciones de bienes consultando a entidades tales como, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades del orden Nacional y/o Distrital, con el fin de identificar los bienes del deudor, utilizando las herramientas informáticas, tales como el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE), convenio

interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), acceso al Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) y a la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico, a la ventanilla única de la construcción (VUC) y a la ventanilla única de registro (VUR), así como el mapa digital que permitan identificar datos, técnicos, jurídicos y catastrales de los bienes inmuebles del deudor.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas por la Oficina Jurídica reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas administrativas y legales para el cobro o para la depuración contable y el saneamiento de cartera. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro persuasivo, los funcionarios designados de la Oficina Jurídica podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor.

ARTÍCULO 9.- NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro persuasivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno.

CAPÍTULO TERCERO - CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 10.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Se atenderán criterios tales como: la edad de la deuda; la naturaleza o tipo de obligación, las condiciones particulares del deudor y la cuantía, de la siguiente manera:

10.1. EN RAZÓN AL ORIGEN Y LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN Las acreencias del DADEP son del tipo no tributarias y se clasifican de acuerdo con el origen y su naturaleza:

10.1.1. MULTAS

10.1.1.1. Multas y sanciones del sector central.

10.1.1.2. Sanciones Disciplinarias

10.1.1.3. Costas procesales

10.1.1.4. Indemnizaciones.

10.1.1.5. Sanciones por incumplimiento de contratos

10.1.1.6. Y las demás autorizadas por la ley.

10.1.2. ARRENDAMIENTOS

- 10.1.2.1. Cánones de arrendamientos.
- 10.1.2.2. I.V.A sobre cánones.
- 10.1.2.3. Servicios Públicos de los inmuebles
- 10.1.2.4. Intereses.
- 10.1.2.4. Y demás autorizadas por la Ley.

10.1.3. OTROS

- 10.1.3.1. Remanente de Concesiones.
- 10.1.3.2. Reintegros por mayores valores pagados.
- 10.1.3.3. Otros conceptos provenientes de la ejecución del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital.
- 10.1.3.4. Otros que generen acreencias a favor de la entidad.

10.2. CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR

Este criterio está referido a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

10.2.1. Debido a su naturaleza jurídica:

- 10.2.1.1. Entidad de derecho público o privado.
- 10.2.1.2. Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- 10.2.1.3. Persona Natural.
- 10.2.1.4. Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

10.2.2. Debido al comportamiento del deudor

- 10.2.2.1. Renuente: Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro
- 10.2.2.2. Reincidente: Es el deudor que mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas.

ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.

Con el fin de orientar los criterios de gestión del recaudo de la cartera a cargo de la Oficina Jurídica, la misma se calificará en los siguientes rangos: **Cartera cobrable y Cartera de difícil cobro.**

11.1. Cartera Cobrable: Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando las obligaciones no tributarias su antigüedad no sea superior a un (1) año del cese de pago de la obligación.

- Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de las medidas cautelares dentro de la etapa de cobro coactivo a cargo de Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda.
- El deudor haya celebrado con la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan, dentro de la etapa de cobro persuasivo y cobro coactivo y haya dado cumplimiento a este acuerdo de pago a favor de la Administración Distrital.
- No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuraciones empresariales o sujetas a la Ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.
- Su cuantía sea razonable, no desborde la capacidad de pago del deudor.
- Que el título ejecutivo se haya notificado personalmente dentro de la jurisdicción competente.

11.2. Cartera de Difícil Cobro: Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:

- La edad de la deuda sea superior a un (1) año del cese de pago de la obligación dentro del cobro persuasivo.
- La deuda se encuentre en remisión, prescripción, pérdida de fuerza ejecutoria y/o decaimiento del Acto Administrativo, de los títulos ejecutivos que sirvieron de soporte para iniciar la ejecución por medio de la vía administrativa.
- Se determine la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
- cuando la relación costo – beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
- El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- El deudor persona natural haya fallecido sin dejar bienes o persona jurídica que se encuentre sujeto a procesos de liquidación y no tenga bienes y procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

ARTÍCULO 12. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO

Teniendo en cuenta la clasificación de la cartera, la Oficina Jurídica en la etapa debido cobro y persuasivo adelantará las gestiones que a continuación se describen para realizar el recaudo, según los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, tomando en cuenta para su desarrollo en primer lugar, el término de prescripción de las obligaciones que se encuentren en cobro:

12.1. Deudas cobrables: Se gestionarán de manera prioritaria. Para el efecto, se iniciará la etapa debida cobrar y persuasivo realizando la búsqueda de bienes a fin de determinar la garantía que respalde el cobro de la obligación pecuniaria a fin de adoptar las medidas administrativas correspondientes. Simultáneamente con estas gestiones se remitirá al deudor una comunicación previa invitándole al pago voluntario de la obligación. Si vencido un 30 día contado a partir de la comunicación, el deudor no se acerca a las dependencias del DADEP a pagar la obligación o a solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, o cualquier otro mecanismo alternativo de solución del conflicto, al día siguiente del vencimiento del término inicial se remitirá a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda para que inicie la etapa de cobro coactivo.

Parágrafo 1 : En caso de la existencia de una Póliza de Seguro Colectivo de Cumplimiento para contratos de arrendamiento, cuya renovación y vigencia se surte con el respectivo pago de la prima que garantiza el pago de la indemnización en caso de siniestro suscrita para amparar el pago de las obligaciones pecuniarias que constan en los contratos de arrendamiento, tales como cánones de arrendamiento, intereses y/o servicios públicos, y otros, la entidad tramitara ante la asegurada la declaratoria de siniestro para el desembolso de los valores de acuerdo a la cuantía de dicho incumplimiento por parte del arrendatario o en su defecto iniciar las acciones para propender por la restitución del inmueble arrendado y ante la negativa de la aseguradora de declarar el siniestro, se iniciara el cobro por parte de la Oficina Jurídica de la etapa debido cobrar y cobro persuasivo y de ser el caso remitir la obligación a su posterior cobro coactivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda.

Lo anterior se efectuará en todo caso previendo la prescripción ordinaria de la acción de reclamación ante la compañía aseguradora, que tiene un término de dos (2) años contados a partir del incumplimiento.

12.2. Deudas de difícil cobro: Respecto de estas obligaciones, se le comunicará al deudor para que cancele en el término máximo de 30 días los saldos adeudados a favor del DADEP y se enfatizará en la búsqueda de bienes a fin de lograr ubicarlos para enviar el título ejecutivo la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda para que inicie la etapa de cobro coactivo.

En caso de que se reúnan los parámetros señalados en el punto 11.2. de este manual, la Oficina Jurídica informara a la Secretaría Técnica del Comité de Cartera que se encuentra en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa, para que convoque al Comité de cartera remitiendo el informe ejecutivo y el proyecto de resolución depuración de cartera de imposible recaudo para que se estudie el caso y se recomiende a la Dirección de la Entidad se realice la depuración de cartera.

Parágrafo 1: OBLIGACIONES DE COSTO BENEFICIO: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima 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 para la 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. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa SHD N. 001 de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá.

ARTÍCULO 13.- COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA

De conformidad con lo señalado en el Artículo 23° y literal c) del Decreto 289 de 2021 es competente para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo- beneficio para su cobro sea desfavorable para las finanzas distritales el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Defensoría de Espacio Público DADEP, previo análisis y recomendación del Comité de Cartera.

ARTÍCULO 14. ARTÍCULO 14.- CARTERA OBJETO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O SANEAMIENTO

14.1. Análisis de la Clasificación de la Cartera: La Oficina jurídica debe realizar la revisión de cada expediente, identificará la cartera de difícil cobro y cobrable, confirmando si cumple con los criterios establecidos y si fuere el caso reclasificar la misma a fin de continuar con su cobro. Una vez realizada esta actividad, identificada la cartera de difícil cobro, solicitará a la Secretaría Técnica del Comité de Cartera que se encuentra en cabeza de la Subdirección de Gestión de Corporativa, convoque al Comité de cartera, remitiendo el informe ejecutivo y el proyecto de resolución depuración de cartera de imposible recaudo para que se estudie el caso y se recomiende a la Dirección de ser el caso, la Entidad realice la depuración de cartera. De esta reunión se levantará un Acta en donde consten las citadas recomendaciones.

Para los casos en que aplique la depuración contable de saldos, estos solo se podrán realizar mediante decisión administrativa soportada por Resolución expedida por el (la) Director (a).

14.2. Soportes El funcionario responsable de la Oficina Jurídica del proceso de verificación y depuración deberá obtener soportes suficientes y fehacientes para demostrar que no es posible continuar con el cobro de la obligación, los cuales se constituirán como soporte para la depuración contable y saneamiento de cartera, según lo establecido en el presente Manual.

14.3. Investigación Previa de Bienes y Ubicación del Deudor. El funcionario responsable de la Oficina Jurídica deberá antes de clasificar la cartera y en cualquier momento del proceso, acudir ante entidades tales como Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Superintendencia de Notariado y Registro y demás entidades del orden Nacional y Distrital, con el fin de identificar los bienes que reposen en cabeza del deudor, a través de la utilización de las herramientas informáticas, tales como el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE), Convenio Interadministrativo con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), acceso al

Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC) y a la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico, a la ventanilla única de la construcción (VUC) y a la ventanilla única de registro (VUR), así como el mapa digital que permitan identificar datos, técnicos, jurídicos y catastrales de los bienes inmuebles de propiedad de las personas naturales y/o jurídicas que presentan vínculo contractual con este Departamento Administrativo.

14.4.- Estudio y Aprobación Comité de Cartera Recibido el caso con sus soportes, se someterá a evaluación del respectivo Comité de Cartera, conforme lo establece el Artículo 24 del Decreto 289 del 2021, levantándose un Acta en la que se consignará la recomendación al Representante de la Entidad para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada, que la cartera es de imposible recaudo respecto de las obligaciones que forman parte de la cartera del DADEP.

Parágrafo: El proceso de depuración de la información contable de que trata el presente Artículo junto a sus sub-artículos estará soportado en un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada por el DADEP.

14.5.- Expedición Acto Administrativo que Ordene la Depuración de los Saldos Contables. Una vez efectuada la recomendación del Comité de Cartera, la Oficina Jurídica con la colaboración de la subdirección de Gestión Corporativa, remitirá la respectiva Resolución donde ordene la depuración contable, los registros a efectuar emanados de la citada depuración y la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que se dependan de esta Resolución, para la firma del (la) Director (a) del DADEP.

ARTÍCULO 15.- REGISTROS SALDOS CONTABLES DE LAS ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS.

Una vez remitida la información por la Oficina Jurídica, verificada la misma y aprobada por los responsables de la gestión de la cartera en la entidad, la Subdirección de Gestión Corporativa, será la responsable de llevar los registros contables de los recursos provenientes de los derechos que tenga la Entidad por concepto de cartera cualquiera que sea su naturaleza.

Atendiendo a lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, el DADEP deberá adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar tanto la información contable como de cartera, e implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información e identificar plenamente las cuantías o derechos ciertos que tenga la Entidad, con el propósito de que sean oportunamente informados al área de Contabilidad para los fines pertinentes.

CAPÍTULO CUARTO - FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 16. FACILIDADES DE PAGO

De conformidad con los Artículos 14 al 20 del Decreto 289 del 2021, en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, ya sea en la etapa de debido cobro y persuasivo la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda tendrá la competencia para otorgar la facilidad de pago, para lo cual una vez se reciba la

solicitud de facilidad de pago por cuenta de deudor se debe remitir máximo en 1 día, por parte de la Oficina Jurídica de la Entidad, junto con los documentos que constituyan título ejecutivo a la Secretaría de Hacienda Distrital para que otorgue la facilidad de pago, caso en el cual se entenderá finalizada la etapa persuasiva.

CAPÍTULO QUINTO - TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 17.-TERMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO – ETAPA DETERMINACION DEBIDO COBRAR Y COBRO PERSUASIVO

El proceso administrativo de cobro puede terminar por alguna de las siguientes causas:

- 1. Por el pago total de la obligación:** Si el pago total de la obligación se realizó en esta etapa, por pago voluntario, se procederá a dar por terminado el proceso y se dispondrá el archivo de la documentación en el expediente correspondiente.
- 2. Por remisión:** Al tenor de lo establecido en el Parágrafo 2º del Artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el Artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, los Representantes legales de las entidades suprimirán de los registros contables de la respectiva entidad las deudas a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente Resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes. Previo informe de los funcionarios designados para realizar el estudio de bienes que respalde la depuración de la cartera se suprimirá de los registros contables las deudas que a pesar de haberse efectuado las gestiones para su cobro estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, además de no tenerse noticia del deudor y la deuda tenga una antigüedad de más de cinco (5) años.
- 3. Por depuración contable y saneamiento de cartera:** En virtud de los Artículos 21 al 25 del Decreto 289 de 2021, se debe seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual.

CAPÍTULO SEXTO - INICIACION DE COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 18.- INICIACION DE LAS ACTUACIONES DE 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.

De conformidad con el Decreto 289 del 2021 artículo 12 y 13, una vez finalizada la etapa de determinación del debido cobrar y cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias, la Oficina Jurídica remitirá máximo en un día a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaría de Hacienda, el título ejecutivo con su constancia de ejecutoria, la información respecto a la identificación del deudor, con dirección de notificación física y electrónica, teléfono si se cuenta, identificación de bienes que pueden ser objeto de medidas cautelares para que la Secretaría inicie la etapa de cobro coactivo, caso en el cual se entenderá finalizada la etapa persuasiva.

Elaboró: Luz Organista Builes – Contratista OJ.

Revisó: Julián Fernando González Niño – Contratista OJ.

Consuelo Ardila Aguirre – Profesional Especializado – SGC

Aprobó: Carlos Alfonso Quintero Mena – Jefe OJ

Diana María Camargo Pulido – Subdirectora SGC

Código de archivo: 400-135-10

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	19-09-2023	Se cambio el Nombre de las dependencias en atención al Decreto Distrital 478 de 2022 de la siguiente forma: Subdirección Administrativa, financiera y De control Disciplinario (SAF) a Subdirección de Gestión Corporativa (SGC) y Oficina Asesora Jurídica por Oficina Jurídica