

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA**

Bogotá D.C., 2016

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. CONTEXTO.....	3
2. MISIÓN.....	3
3. VISIÓN.....	3
4. FUNCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
5. OBJETIVO GENERAL DEL PRESENTE MANUAL.....	4
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	4
8. DEFINICIONES.....	5
9. PRINCIPIOS.....	7
10. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.....	7
11. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....	10
12. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.....	11
13. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.....	11
14. PRIORIZACIÓN DE CARTERA.....	12
15. OBLIGACIONES DE BAJA RENTABILIDAD Y COSTO BENEFICIO.....	12
16. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DEL PLAN GENERAL DE GESTIÓN DE CARTERA DEL INSTITUTO.....	12
16.1 Identificación.....	12
16.2 Sustanciación.....	13
16.3 Indagación complementaria.....	13
16.4 Ficha de depuración.....	13
16.5 Concepto Jurídico.....	13
16.6 Consolidación y organización del expediente para presentar ante el Comité de Sostenibilidad.....	14
16.7 Someter a estudio al Comité Técnico de Sostenibilidad.....	14
16.8 Elaboración del Acta.....	14
16.9 Expedición Acto Administrativo que ordena depuración.....	14
16.10 Reconocimiento Contable.....	14
16.11 Disposición final de la documentación.....	14
16.12 Reconstrucción de expedientes.....	14
17. OTRAS CONSIDERACIONES	15

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

1. CONTEXTO.

El Artículo 92 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 transformó la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, entidad adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera.

Tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital.

El artículo 1º de la ley 1066 de 2006 establece que conforme a los principios que regulan la Administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

El Instituto a través de la Resolución No. 1044 del 12 de noviembre de 2014, aprueba y adopta el Plan General de Gestión de Cartera, en los términos avalados por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad.

En la actualidad el presente Manual se encuentra armonizado con el artículo 121 del Acuerdo 645 de 2016 “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá mejor para todos” En consecuencia el mismo cobrará vigencia hasta el momento en que la Administración Distrital disponga la concentración del cobro coactivo en una entidad diferente al presente **INSTITUTO**.

Asimismo el Instituto consciente de las necesidades de los usuarios, procederá a realizar la revisión y actualización de los procedimientos de tal forma que le permita fortalecer los procesos para que sean ágiles y modernos, que además de cumplir con el objetivo de recaudo, garanticen la disminución de trámites y tiempos de respuesta.

2. MISIÓN.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural gestiona y participa en la protección del patrimonio cultural del Distrito Capital, mediante la ejecución de políticas, planes y proyectos con el propósito de recuperarlo, preservarlo y darle sostén, para afianzar el sentido de pertenencia por la ciudad.

3. VISIÓN.

Para el año 2020, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural será la entidad líder, reconocida en el ámbito nacional e internacional por su alta capacidad técnica y de gestión en la protección del patrimonio cultural.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

4. OBJETIVO GENERAL DEL PRESENTE MANUAL.

Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Instituto.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

5.1 Identificar plenamente los procesos de cobro y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman.

5.2 Armonizar, unificar y articular el proceso de recaudo en etapa persuasiva y coactiva para la recuperación de cartera a favor del Instituto, definiendo las directrices a seguir en los procesos de gestión de cobro.

5.3 Realizar anualmente una medición y depuración de cartera, de acuerdo con el Plan de Gestión de Depuración de cartera del Instituto.

6. RESPONSABLES

Al interior del Instituto la gestión del recaudo estará a cargo de la Dirección General, apoyado en la Subdirección Corporativa, Contador (a), y Asesor(a) Jurídico.

Las demás Subdirecciones que componen la estructura institucional apoyaran las gestiones necesarias de acuerdo con sus funciones y competencias en lo relativo a la generación de información.

7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La Constitución Política artículo 309, "(...) Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. (...)"

Ley 1066 de 2006, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, estableció para las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

Decreto 397 de 2011, "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones; "Artículo 1 Parágrafo. El presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera podrá ser aplicable a las entidades y organismos del nivel descentralizado, mientras son adoptados por los mismos".

Concepto Unificador de Doctrina No. 03/2011 "Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva General", de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.

El recaudo de los caudales en favor de la nación, como se menciona se encuentra previsto en la Constitución Política, y es desarrollado aplicando para el efecto el *procedimiento administrativo de cobro*, contenido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA),

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y demás normas concordantes, con la finalidad proteger los dineros públicos, garantizando los derechos de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines y principios orientadores de la administración pública del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, buscando la aplicación de reglas y procedimientos objetivos para el cobro de las obligaciones a cargo de los deudores vinculadas a la administración por efectos de contraprestaciones adquiridas con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Sentencia C-224 de 2013 Corte Constitucional “Cobro coactivo a particulares”.

Resolución 104 de 2014, “Por medio de la cual se actualiza la Resolución No. 629 de 2013, que actualizo la Resolución No. 103 de 2008, que conformo el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Entidad, y se dictan otras disposiciones.

Circular No. 03 de 2015, de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaria Distrital de Hacienda, Contadora General de Bogotá sobre “el deber legar de adelantar la gestión de cartera”.

8. DEFINICIONES

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor del Instituto, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Cartera de difícil cobro: Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable.

Caducidad. El transcurso del tiempo, consolida la adquisición o extinción de un derecho. En este orden el paso del tiempo imposibilita al Estado, ejercer facultades conferidas en la ley o el reglamento.

Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, etc.

Cobro jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en Sentencia C-666 de 2000 como: "(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales (...)"

Depuración Contable: Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.

Depuración Ordinaria: La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad. La Circular Externa 01 de 2009 del Contador General de Bogotá establece que si se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración contable correspondiente a errores de contabilización, ajuste o reclasificación contable se procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, es decir corresponde a una depuración ordinaria de saldos contables.

Depuración Extraordinaria: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Asimismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad, se esté ante un caso de remisibilidad de la deuda, o hayan operado respecto de los títulos valores los fenómenos jurídicos de la prescripción de las acciones de cobro o la caducidad de los derechos contenidos en dichos documentos.

Facilidad de Pago: Figura jurídica mediante la cual el Instituto permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

Funcionario competente: Es el Representante Legal o su delegado encargado de adelantar el proceso persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago.

Garantías: acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

Pérdida de Fuerza Ejecutoria. La pérdida de fuerza ejecutoria hace relación a la imposibilidad de

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

realizar los actos propios de la administración para cumplir lo ordenado por ella misma.

Prescripción extintiva. Es un modo de extinguir las acciones o derechos por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, concurriendo los demás requisitos legales.

Remisibilidad. La remisión constituye una de las formas de extinción de las obligaciones por las siguientes causales: i) La muerte del deudor que se acredita mediante el registro civil de defunción o la certificación expedida en este mismo sentido por la Registradora Nacional, sin importar la cuantía y antigüedad de la obligación. ii) Que se adelantó investigación de bienes de manera exhaustiva arrojando un resultado negativo y que no hay bienes embargados dentro del proceso. (Soportada documentalmente la búsqueda exhaustiva) iii) Que no se tenga noticia del deudor, esto es: a) cuando no sea posible su localización en la dirección registrada ni en aquellas que resultaron de la investigación de bienes, b) en el caso de personas jurídicas, cuando además de lo anterior, no se haya renovado la matrícula mercantil por más de tres (3) años o se tiene noticia de su liquidación.

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

Título Ejecutivo: Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley.

9. 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 (CPACA).

10. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

El proceso administrativo de cobro consta de 3 etapas:

- a) Identificación del Título Valor susceptible de cobro.
- b) Cobro persuasivo.
- c) Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo o presentación de demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa ante la inexistencia de título ejecutivo.

a) Identificación del Título Valor susceptible de cobro.

Corresponde a esta etapa del proceso la determinación de las acreencias pendientes de pago a

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

favor del **INSTITUTO**. Esta etapa comprende la identificación de acreencias pendientes de pago, el aporte de los documentos que soportan las mismas y la indicación de los datos de identificación del deudor: dirección de domicilios, teléfonos y bienes de su propiedad. En esta etapa se debe recabar los actos administrativos, facturas, relaciones, documentos, informes y/o declaraciones, tanto internos como externos, que le permitan constituir al **INSTITUTO** el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, conforme a la regulación aplicable al origen de la partida.

Frente a ésta etapa los funcionarios responsables de la misma son aquellos adscritos a las diferentes dependencias del **INSTITUTO** quienes en virtud de sus funciones v. gr la representación judicial, son los responsables documentales de la creación, conformación y custodia de los títulos valores susceptibles de hacerse efectivos. Para los anotados efectos los anunciados funcionarios se encuentran en la obligación de comunicar formalmente y por escrito tanto a la Subdirección de Gestión Corporativa como a la Asesoría Jurídica la existencia de los títulos valores que obren a favor de la entidad, acompañando dicha comunicación de la documentación original que soporte la acreencia susceptible de cobro y los datos del deudor, acción que no debe superar un mes calendario contado a partir de la fecha de exigibilidad del título valor. La Subdirección de Gestión Corporativa y la Asesoría Jurídica registrarán el recibo de la documentación antedicha, conformando el expediente correspondiente, quedando bajo custodia de la Asesoría la documentación original y la Subdirección de Gestión Corporativa efectuaran las operaciones contables que demande la misma.

b) Etapa persuasiva del recaudo de cartera.

Definición: Constituye el periodo en el cual el Instituto como acreedor conmina al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo o judicial, las costas que conllevan estas acciones y en general solucionar el conflicto de una manera consensual y benéfica para las partes.

El **INSTITUTO**, a través de la Asesoría Jurídica iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contengan la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo, y realizar la correspondiente clasificación, y adelantara una gestión persuasiva que contiene como mínimo las siguientes acciones:

- **Localización del deudor:** Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones, información aportada principalmente por la dependencia que como desarrollo de sus funciones dio a luz al título ejecutivo objeto de gestión de cartera. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
- **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.

Mediante comunicación escrita se informará al deudor las obligaciones pendientes por cancelar al Instituto, señalándole un plazo de diez (10) días para que acredite el pago de las mismas, contados a partir del día siguiente hábil a la fecha de recibido. La comunicación al deudor deberá contener:

- ✓ El origen de la obligación o el título ejecutivo de donde proviene el cobro.
- ✓ El monto total de lo adeudado.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

- ✓ Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado.
- ✓ Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía jurisdiccional o en el proceso administrativo de cobro coactivo genera costas y agencias en derecho.
- ✓ La advertencia al deudor que en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro se procederá a acudir a la jurisdicción contenciosa ante la omisión de título ejecutivo, o al inicio del proceso administrativo de cobro coactivo.

- **Identificación bienes del deudor:** Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

Dentro de esta etapa, el **INSTITUTO** a través del funcionario competente podrá conceder facilidades de pago al deudor, para lo cual deberá observar los presupuestos señalados en los artículos 14 al 20 del Decreto Distrital 397 de 2011.

El plazo de los acuerdos de pago celebrados en la etapa de cobro persuasivo por el Instituto no podrá superar el término de tres (3) años.

El instituto celebra el acuerdo de pago, el seguimiento y verificación de su cumplimiento. En caso del no pago de dos (2) cuotas, será obligatorio dejar sin efecto la facilidad de pago, mediante el respectivo acto administrativo e iniciar inmediatamente el proceso de cobro coactivo.

La etapa de cobro persuasivo del Instituto tendrá una duración máxima de 4 meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título. Si al vencimiento de los mismos no se logra el pago de la obligación o la facilidad de pago, se acudirá a la jurisdicción contenciosa administrativa para constituir el correspondiente título ejecutivo o se dará inicio al procedimiento administrativo de cobro coactivo. Sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que se generen en el evento de incumplimiento de lo señalado por parte de los responsables.

c) Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo o presentación de demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa ante la inexistencia de título ejecutivo.

Definición : Constituye la oportunidad en la cual el Instituto utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título ejecutivo tenga los requisitos para ser exigible. En caso contrario el **INSTITUTO** acudirá a la jurisdicción contenciosa administrativa en tanto no hayan operado los fenómenos de caducidad de la deuda o prescripción de las acciones. Asimismo y previa decisión del Comité de Sostenibilidad Contable se podrá desistir de acudir a la instancia jurisdiccional cuando la deuda al **INSTITUTO** caiga en cualquiera de las causales de remisibilidad, cartera de difícil cobro o la relación costo-beneficio es negativa para la entidad.

Esta etapa se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como a las remisiones normativas que en él se establezcan.

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006. La gestión coactiva a cargo del Instituto, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser superior al sesenta por ciento (60%) del término

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

de prescripción.

Para la aplicación del proceso coactivo el **INSTITUTO** se remitirá a lo contenido en la Ley 1066 de 2006, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (C.P.A.C.A.), Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, Estatuto Tributario Nacional, Decreto Nacional 4473 de 2006 y demás normas concordantes.

11. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La clasificación se realiza atendiendo a criterios tales como, la edad de la deuda; la naturaleza o tipo de obligación, las condiciones particulares del deudor y la cuantía.

a) En razón la naturaleza de la obligación:

- Liquidaciones, reintegros por mayores valores pagados, multas entre otros.

b) En razón a la cuantía:

- Mínima cuantía: inferiores a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales.
- Menor cuantía: Superior a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales y hasta ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales.
- Mayor cuantía: superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales.

c) En razón a la antigüedad de la obligación:

Esta clasificación se realizará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y en razón de la acreencia más antigua del deudor.

d) Condiciones particulares del deudor.

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

- **En razón de su naturaleza jurídica:**

- ✓ Entidad de derecho público o privado.
- ✓ Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- ✓ Persona víctima de secuestro o desaparición forzosa.

- **En razón del comportamiento del deudor:**

- ✓ **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 o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.
- ✓ **Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas.

Se entiende por compromiso la realización de visitas, fechas de abonos o pagos y acuerdos de

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

pago.

12. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.

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

a) Cartera Cobrable: Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:

- Su antigüedad no sea superior a 3 años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.
- Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor haya celebrado con el Instituto un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- 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 real del deudor.
- Que el título ejecutivo se haya notificado en debida forma y haya cobrado ejecutoria.

b) 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 se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años o más, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo.
- Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no haya celebrado con el Instituto un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago, pasados cinco (5) años de quedar en firme el acto administrativo que impone la obligación y culminada la etapa de indagación de bienes no se logró determinar que éste posee dineros, rentas, bienes muebles o inmuebles de su propiedad.
- 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.
- Los procesos de cobro coactivo iniciados contra personas jurídicas previamente liquidadas, o contra persona natural fallecida antes de iniciar el proceso de cobro coactivo y la entidad no tuvo conocimiento del hecho y se libró el mandamiento de pago.

13. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, el Instituto aplicara los siguientes criterios para gestionar la cartera pública:

- Tiempos de la prescripción de las obligaciones.
- Volumen de la cartera a cobrar.
- Clasificación de la cartera.
- Recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo.
- Ponderación de las deudas teniendo como referente la relación costo - beneficio.

14. PRIORIZACIÓN DE CARTERA.

El (la) Asesoría Jurídica en conjunto con la Contadora del Instituto, deberán establecer anualmente un plan de gestión de cartera y priorización de la gestión de cobro teniendo en cuenta factores tales como; la cuantía, edad de la cartera, posibilidad de cobro y los recursos asignados para ejercer la gestión, el cual deberá ser presentado al interior del Instituto a la Dirección General, y remitido a la Dirección Distrital de Contabilidad o quien haga sus veces.

15. OBLIGACIONES DE BAJA RENTABILIDAD Y COSTO BENEFICIO.

Se consideran obligaciones de baja rentabilidad y para efectos de costo beneficio, aquellas obligaciones cuya cuantía sea inferior a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, teniendo en cuenta que los gastos en que incurre el Instituto para procurar su recuperación, es negativo, toda vez que resulta mucho más costosa la gestión del Instituto (papelería, equipos, salarios, prestaciones sociales, servicios públicos, etc.), que lo que eventualmente se recuperará, es decir, la gestión es desfavorable y antieconómica, de conformidad con el artículo 4° del Decreto Distrital 397 de 2011, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. El instituto deberá implementar la metodología costo-beneficio como soporte al análisis descrito.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DEL PLAN GENERAL DE GESTIÓN DE CARTERA DEL INSTITUTO.

Las entidades públicas distritales cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben efectuar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.

De conformidad con el artículo 4° del Decreto 397 de 2011 son competentes 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, al interior del Instituto el (la) Director (a), previo análisis y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

16.1 Identificación.

Se identifican las partidas susceptibles de ser depuradas por parte de la Asesora Jurídica y la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de la conciliación de cartera. Se indaga de manera preliminar sobre la existencia, exigibilidad y certeza de los derechos soportados en las partidas

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

contables.

Situaciones que permiten identificar las partidas contables susceptibles de depuración:

- Los valores que afecten la situación patrimonial no representan derechos, bienes u obligaciones ciertos para el Instituto.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción. (caducidad, prescripción, remisión).
- Los derechos u obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos que permitan adelantar los procedimientos pertinentes para su cobro.
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate.

16.2 Sustanciación

Cada una de las partidas susceptibles de depuración debe ser documentada y sustanciada, es decir, se debe acopiar la información suficiente y pertinente que servirá de soporte para la depuración. Con los documentos recogidos se dará inicio a la conformación del expediente que posteriormente soportará el proceso de depuración.

16.3 Indagación complementaria

De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando para tal efecto mecanismos de comprobación tales como:

- Declaraciones escritas de funcionarios o ex funcionarios
- Requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados.
- Reconstrucción de expedientes
- Constancias de causas probables que determina la eliminación de la partida (con el propósito de ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor del Instituto).

16.4 Ficha de depuración.

La elaboración de la Ficha Técnica de depuración debe señalar las acciones administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que sirven de soporte para la depuración contable, dicha ficha debe ser debidamente suscrita por las dependencias intervinientes.

16.5 Concepto Jurídico.

Para garantizar el debido proceso y blindar la toma de la decisión para depurar, la Asesoría Jurídica deberá emitir un concepto jurídico con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal, en el cual se indique la existencia real de derechos u obligaciones para definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

16.6 Consolidación y organización del expediente para presentar ante el Comité de Sostenibilidad.

Con los documentos obtenidos en los procesos persuasivo y coactivo, la ficha técnica de depuración y el concepto jurídico, se consolidará un expediente que deberá contener la información pertinente y necesaria para soportar el proceso de depuración.

16.7 Someter a estudio del Comité Técnico de Sostenibilidad.

Una vez conformado el expediente, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad teniendo en cuenta el expediente con toda la información sobre la gestión adelantada y el concepto jurídico para recomendar al representante legal la depuración de las partidas contables sometidas en los casos que corresponda.

16.8 Elaboración del Acta.

De la sesión efectuada se levantará un Acta del Comité que recomienda al Representante Legal de la entidad, la depuración contable de los casos analizados y debidamente soportados.

16.9 Expedición Acto Administrativo que ordena depuración.

El Representante Legal del Instituto, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración contable y ordenará efectuar los registros contables correspondientes y la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión tomada.

16.10 Reconocimiento Contable.

El acto administrativo expedido por el Representante Legal será el documento soporte con el cual el Contador del Instituto procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y las actuaciones a que haya lugar.

16.11 Disposición final de la documentación.

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad o los organismos de control. Este archivo deberá conservarse en la dependencia de gestión por el tiempo definido para este tipo de documentos en el Sistema de Gestión de Calidad.

16.12 Reconstrucción de expedientes.

El instituto deberá adelantar proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que constan los derechos a favor de la entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro.

	MANUAL DE CARTERA NO TRIBUTARIA	Código: MN-GJ-01
	Proceso: Gestión Jurídica	Versión: 2

El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado de manera inmediata una vez sea conocida la eventualidad de la pérdida o deterioro, al respecto la Corte Constitucional Sentencia T-600-95 Exp. T-69616.M.P. Alejandro Martínez Caballero, Sala Séptima de Revisión, expresó:

"La reconstrucción de expediente está reglamentada por el Código de Procedimiento Civil; aunque allí no se fijan términos, es obvio que la reconstrucción debe hacerse a la mayor brevedad. Debe preocuparse por el trámite pronto y preferencial de la reconstrucción. Es más, el interesado puede formular las quejas y denuncias que estime pertinentes en caso de demora, no sólo es un derecho que tiene sino una forma de averiguar por qué y en dónde se extravió el expediente".

Para adelantar el procedimiento técnico de reconstrucción, el Instituto deberá dar cumplimiento a lo previsto en las normas del Procedimiento Civil y el Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en los que se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes en todas las entidades del Estado en sus niveles nacional, departamental, distrital, municipal así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

17. OTRAS CONSIDERACIONES

Para el acceso a la información en la herramienta SIPROJ (Sistema de Información de Procesos Judiciales), el usuario designado por el Instituto a través de la consulta del aplicativo - SIPROJ WEB – debe generar el reporte de estado de procesos y cuantías, para realizar la conciliación con los registros contables.

La Asesora Jurídica y la Contadora, mantendrán constante comunicación a efectos de contar con información confiable respecto de consignaciones realizadas por terceros a favor del Instituto para su debida clasificación.

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	28/12/2015	No aplica por ser versión inicial	Adopción del Manual
2	29/11/2016	Revisión y actualización general del Manual y cambio de codificación al proceso de Jurídica	Actualización del Manual

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Jaime Quintero Jaramillo	NOMBRE:	Laura Marcela Olarte Gelvez	NOMBRE:	Resolución No. 1005 del 29 de noviembre del 2016
Dirección General	Fecha: 15/11/2016	Subdirección General	FECHA: 25/11/2016	Dirección General	Fecha: 29/12/2015
Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa	Dependencia	dd/mm/aaaa