



MANUAL DE CUENTAS POR COBRAR

SECRETARÍA GENERAL DE LA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Versión 2, diciembre de 2023

INTRODUCCIÓN

El Decreto Distrital 289 de 2021 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* estableció el marco normativo para la normalización de las obligaciones existentes a favor cualquier entidad del Distrito con carácter tributario y no tributario.

Por otra parte, el marco normativo contable público incorporado a través de la Resolución 533 de 2015 *“Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo”* y sus modificatorias, expedidas por la Contaduría General de la Nación, establecieron los criterios de reconocimiento, medición y presentación de la información contable y financiera aplicables a las entidades de gobierno..

En cumplimiento de la normativa, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adelantó la compilación, unificación de criterios y depuración de las actividades necesarias para el manejo de las cuentas por cobrar no tributarias de la entidad en el presente Manual de Cuentas por Cobrar.

OBJETIVO

El Manual de Cuentas por Cobrar tiene como fin definir los criterios de reconocimiento, medición y revelación para los hechos económicos considerados como una cuenta por cobrar de obligaciones no tributarias a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con la clasificación, manejo y procedimiento de cobro de estas con criterios unificados que garanticen la sostenibilidad de la información contable.

TÍTULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO 1. BASE NORMATIVA

Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano.

Decreto 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio"

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia determina que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

Decreto Ley 1281 de 2002 "Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación".

Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", establece para los servidores públicos la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna de las obligaciones a favor Tesoro Público con el fin de obtener liquidez.

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

Resolución DDC- 000003 del 5 de diciembre de 2018 del Contador General de Bogotá "Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece los procedimientos y reglas que deben seguir los procedimientos administrativos a cargo de las entidades públicas.

Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones".

Decreto 2420 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones".

Resolución 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a las entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”.

Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.

Resolución 193 de 2016 y sus modificatorias, emitida por la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”.

Resolución SDH-000068 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá” .

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, y sus correspondientes normas modificatorias.

Decreto Distrital 847 de 2019 “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”.

Circular Externa No. 017 de 2019 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019 “Lineamientos distritales sobre incapacidades”.

Decreto Distrital No. 289 de 2021 “Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Distrital 293 de 2021 “Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones” .

Carta Circular 122 de 2023 emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda “Actualización de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas”.

Resolución 204 del 23 de junio de 2020 modificada parcialmente por la Resolución 136 del 26 de marzo de 2021 “Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”.

Resolución 413 del 29 de agosto de 2022 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 204 de 2020, modificada mediante la Resolución No. 136 de 2021, mediante la cual se delegó la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”.

Resolución SDH-000537 de 2022 de la Secretaría Distrital de Hacienda “Por medio de la cual se adopta la segunda versión del Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”

Contaduría General de Nación. Concepto 20211100067701 del 20 de agosto de 2021 “Reconocimiento contable de intereses de mora sobre las cuentas por cobrar previo a realización de la baja en cuentas” .

Contaduría General de Nación. Concepto 20211100001541 del 4 de febrero de 2021 “Reconocimiento de los intereses de mora correspondientes a préstamos por cobrar”.

Resolución No. 165 de 2023 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, “Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación”.

Resolución 728 de 12 de diciembre de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”.

CAPÍTULO 2. DEFINICIONES

Para el presente manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1.2.1. ACTIVO:** Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
- a. Usar un bien para prestar servicios,
 - b. Ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
 - c. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
 - d. Beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
 - e. Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 1.2.2. ARRENDAMIENTO:** Es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos.
- 1.2.3. CUENTAS POR COBRAR:** Son derechos adquiridos a favor de la entidad de gobierno distrital, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. originados en conceptos como:
- a. Derechos por espacios RED CADE.
 - b. Licencias y/o Incapacidades pagados por la entidad y objeto de recobro a la entidad que corresponda.
 - c. Mayores valores pagados
 - d. Multas y Sanciones.
- 1.2.4. CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO:** Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo, que, por su antigüedad, mayor a 12 meses, y morosidad generan incertidumbre respecto del flujo financiero esperado, por lo cual han sido reclasificadas desde la cuenta por cobrar principal a difícil recaudo.
- 1.2.5. CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES:** Son aquellas constituidas por los cobros que realiza la Dirección de Talento Humano a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) o a las Aseguradoras de Riesgo Laborales (ARL) según corresponda por concepto de reembolso de los pagos realizados a los funcionarios de la Secretaría General por incapacidades por enfermedad general, y/o laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad.
- 1.2.6. COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa a partir del momento de la ejecutoriedad del título ejecutivo 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, esta etapa de proceso persuasivo contempla un tiempo de 4 meses a partir de la exigibilidad de la obligación

- 1.2.7. 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.
- 1.2.8. DEBIDO COBRAR:** Acreencias pendientes de pago, determinación de su exigibilidad, prescripción y la validación del título ejecutivo correspondiente.
- 1.2.9. TITULO EJECUTIVO:** 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.
- 1.2.10. DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR:** El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados. El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar.
- 1.2.11. FACTURA:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
- 1.2.12. SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Pena impuesta cuando un servidor público o un particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en cualquiera de las conductas que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
- 1.2.13. SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria que consiste en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo.
- 1.2.14. MULTA:** Sanciones pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado.
- 1.2.15. SERVICIO A LA CIUDADANÍA:** Es el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna.
- 1.2.16. SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA:** Es un modelo de interacción entre administración pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, mediante el que se facilita el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios.
- 1.2.17. RED CADE:** Es la estrategia del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, compuesta por los distintos canales de atención dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el acceso a la

información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas que la integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

1.2.18. CADE: Centro de Atención Distrital Especializado es un espacio físico destinado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.



CAPÍTULO 3. ETAPAS COMUNES AL PROCESO DE COBRO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021, y para efectos del presente Manual, el proceso administrativo de cobro tendrá las siguientes etapas: Determinación del debido cobrar, constitución del título ejecutivo, cobro persuasivo y cobro coactivo.

1.3.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

La dependencia generadora de la obligación a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. deberá identificar 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 las condiciones para la expedición de los títulos ejecutivos correspondientes.

En caso de existir duda frente a la exigibilidad de la obligación, la dependencia podrá solicitar concepto de viabilidad a la Oficina Jurídica remitiendo los respectivos documentos y soportes. El pronunciamiento de la Oficina Jurídica no exime a la dependencia de efectuar el debido cobrar frente a las obligaciones a favor de la entidad.

La dependencia correspondiente deberá gestionar la expedición del título ejecutivo con el cumplimiento de los requisitos para constitución. Cuando sea inviable la exigibilidad de la obligación, previo concepto de la Oficina Jurídica, la dependencia generadora deberá gestionar la depuración de la cartera.

1.3.2. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

Una vez se determine que la cartera puede ser cobrada, la dependencia generadora de la acreencia deberá constituir el título ejecutivo, cuando este no exista, en el cual se imponga a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. una obligación clara, expresa y exigible que preste mérito ejecutivo en los términos del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

Los títulos ejecutivos deberán tener las siguientes características:

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.

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, y, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar de conformidad con la normativa vigente y la clase de obligación.

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.

En aquellos casos en los que el título ya estuviere constituido, sea porque se trate de facturas electrónicas, actos administrativos sancionatorios de cualquier tipo o decisiones judiciales que contengan una obligación, cada área deberá verificar que los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 de 2021, esto es, que contengan: (i) la determinación de una obligación de pagar una suma líquida de dinero, (ii) que señale un plazo para el pago de la obligación, (iii) que haya sido notificada o comunicada en debida forma y (iv) que sea clara, expresa y exigible.

Una vez constituido el título o verificadas las condiciones de los documentos que contiene la respectiva obligación, la dependencia generadora gestionará su cobro previo al inicio del cobro persuasivo.

1.3.3. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

Cuando la dependencia generadora no logre el recaudo total de la obligación deberá remitir el expediente íntegro a la Oficina Jurídica, quien tiene la competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 16 del Decreto Distrital 140 de 2021 y la delegación contenida en la Resolución 029 de 2022 o las normas que la reemplacen o sustituyan. La Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.

El cobro persuasivo comprende el llamamiento al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previo al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, cualquier actividad que permita recaudar la cartera de manera consensuada y expedita.

Esta etapa tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación e iniciará con la expedición del acto administrativo que avoque conocimiento del asunto por parte de la Oficina Jurídica, el cual se deberá comunicar al deudor.

Una vez avocado conocimiento, la Oficina Jurídica realizará las actividades de cobro a través de requerimientos, comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, localización del deudor y visitas a sus instalaciones, con el fin de que realice el pago de la obligación.

Realizadas estas acciones y cumplido el plazo de cuatro (4) meses, la Oficina Jurídica remitirá el expediente íntegro de las actuaciones y de los soportes de la obligación a la Secretaría Distrital de Hacienda para el inicio de la etapa de cobro coactivo.

1.3.4. ETAPA DE COBRO COACTIVO

El cobro coactivo es un procedimiento administrativo especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en

pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

El cobro coactivo de las acreencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., salvo que esta función se asigne a otra entidad, es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se haya agotado sin éxito, momento en el cual, en todos los casos en los que exista una obligación impagada, la Oficina Jurídica remitirá el expediente íntegro a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con al menos seis (6) meses de anterioridad a que ocurra la prescripción de la acción de cobro que es de tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone a favor de la entidad pública la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la dependencia generadora de la obligación será responsable del control y seguimiento de sus cuentas por cobrar e informará del avance de la gestión ante al Comité de Cartera de la entidad.

1.3.5. COBRO EN PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

En el evento en que algún deudor, obligado a través de la determinación de una deuda de las que se detallan en el presente manual, sea admitido o inicie voluntariamente un trámite de insolvencia, intervención, reorganización, liquidación judicial o voluntaria, trámite de negociación de deudas, o cualquier otro regulado en la Ley 222 de 1995, Ley 1116 de 2006 y/o cualquier otro régimen especial dispuesto por la norma para tramites de quiebra o insolvencia, será la dependencia responsable del cobro la encargada de hacer seguimiento y presentar la correspondiente acreencia dentro de las etapas y términos del proceso de insolvencia respectivo.

En el caso en que se requiera apoderado que represente los intereses de la entidad dentro del proceso, este deberá ser designado por parte de la Oficina Jurídica previa solicitud de la dependencia generadora de la obligación a favor.

En estos casos, siempre que el proceso de insolvencia o intervención hubiere sido admitido, la obligación no podrá ser cobrada a través de proceso persuasivo ni coactivo, razón por la cual, la Oficina Jurídica dispondrá de un apoderado para su seguimiento, verificación y pago.

CAPÍTULO 4. CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Las cuentas por cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se clasifican como no tributarias¹, las cuales se definen como todas aquellas obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales; y se constituyen de hechos económicos derivados de la operación de su deber misional en cada una de las dependencias de la entidad, como son:

- 1.4.1. La liquidación de la nómina la cual puede generar que a los empleados se les gire mayores valores tasados en su nómina, lo que obliga a la entidad a solicitar el reintegro de estos. Así mismo, respecto de los empleados de planta se generan pagos en nómina por concepto de incapacidades por enfermedad general y/o laboral, o licencias de maternidad y/o paternidad. Sobre estas novedades, la entidad debe tramitar el reintegro de los valores pagados a través del proceso de recobro directo a cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones y/o Aseguradoras de Riesgos Laborales o ante el funcionario cuando sea procedente. Esta actividad es gestionada por la Dirección de Talento Humano.
- 1.4.2. Las cuentas por cobrar por arrendamientos y cobros de administración correspondiente al alquiler de espacios en la Red CADE, los cuales se clasifican en dos tipos de vinculación: (i) los convenios, efectuados con entidades públicas del nivel descentralizado y de gobierno, y (ii) los contratos de arrendamientos, realizados con entidades de carácter privado. Esta actividad es gestionada por la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía.
- 1.4.3. Las cuentas por cobrar derivadas de los fallos ejecutoriados en el marco de procesos disciplinarios adelantados contra servidores públicos por el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Esta actividad es gestionada por la Oficina Jurídica.
- 1.4.4. Las cuentas por cobrar originadas en el incumplimiento o caducidad en la ejecución de los contratos celebrados por la entidad con particulares, una vez se surta el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La Dirección de Contratación tiene la competencia para iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto o su delegado/a de acuerdo con el artículo 7º de la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020, o las normas que la modifiquen o sustituyan. Esta actividad es gestionada por la Dirección de Contratación.
- 1.4.5. Las sentencias, costas y agencias en derecho generadas a favor de la entidad en los procesos judiciales en los que ésta haga parte, deberán ser gestionadas por la Oficina Jurídica.

¹ Artículo 27 Decreto Distrital 289 de 2021

CAPÍTULO 5. INTERESES DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Las dependencias que expidan los títulos ejecutivos deberán precisar dentro de los mismos la tasa de interés aplicable en cada caso con base en la norma vigente al momento de la causación de la acreencia. De acuerdo con la clasificación de las obligaciones no tributarias a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se debe diferenciar el interés moratorio aplicable según la naturaleza de la cartera, así:

- 1.5.1. REINTEGROS Y REEMBOLSOS POR INCAPACIDADES Y NÓMINA.** Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002 *“Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación”*, o la norma que lo reemplace o sustituya.
- 1.5.2. FACTURACIÓN DE CÁNONES DE ARRENDAMIENTO POR EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS DE LA RED CADE.** Se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica el 1,5 veces la tasa del interés bancario corriente vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio.
- 1.5.3. MULTAS ORIGINADAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.** De conformidad con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses corrientes certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 1.5.4. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS CONTRACTUALES.** Los intereses serán los que se pacten en el respectivo contrato o convenio, según lo dispone el numeral 8º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993. De no pactarse intereses en la minuta del contrato o convenio, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 68 de 1923, es decir, se tomará el doce (12%) por ciento efectivo anual, o el porcentaje establecido en la norma que la modifique o sustituya.
- 1.5.5. COSTAS JUDICIALES Y AGENCIAS EN DERECHO.** Se aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso 3º del numeral 1 del artículo 1617 del Código Civil.

En caso de que se generen obligaciones no tributarias diferentes a las señaladas y que no tengan norma especial, seguirán la regla general del artículo 9º de la Ley 68 de 1923 que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

Los cobros de los intereses son inherentes a los derechos que representan las acreencias a favor de la entidad y su tasa de interés debe ser determinada en los títulos ejecutivos según la

norma aplicable. Para el registro contable en los Estados Financieros de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es necesario que exista certidumbre respecto al recaudo de los intereses moratorios, aplicando los principios de Contabilidad Pública de “Devengo” y “Esencia sobre la Forma” y obedeciendo a la prudencia con el objetivo que los Estados Financieros representen fielmente los hechos económicos y que no estén sobrestimados o subestimados al respecto. En caso de incertidumbre en el recaudo, el reconocimiento se realizará en Cuentas de Orden en cada vigencia hasta el momento del efectivo recaudo².

² Contaduría General de la Nación (2021) Conceptos No. 20211100001541 del 04-02-2021 y No. 20211100067701 del 20-08-2021.

CAPÍTULO 6. DEPURACIÓN DE LA CARTERA

La depuración de la cartera es el conjunto de gestiones administrativas que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. debe adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel en atención de los principios de eficacia, eficiencia y economía de la gestión pública.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene conformados los Comités de Cartera y Técnico de Sostenibilidad Contable, las cuales son instancias asesoras y administrativas que permiten la toma de decisiones para la depuración de la cartera en los Estados Financieros de la entidad según los criterios establecidos en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021 y la Resolución No. DDC- 000001 del 30 de julio de 2010 del Contador General de Bogotá *“Por la cual se establecen los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público en el Distrito Capital”*, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Remisión.
- b. Prescripción de la acción de cobro.
- c. Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d. Decaimiento del acto administrativo.
- e. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- f. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente

La dependencia generadora de la obligación solicitará concepto a la Oficina Jurídica para que determine la ocurrencia de las causales anteriormente indicadas. Una vez emitido el concepto, la dependencia generadora presentará ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, previo concepto favorable del Comité de Cartera, la relación de los derechos viables para depuración con el fin de que evalúen y recomienden la gestión respectiva ante el competente.

Cuando se requiera la aplicación de la causal de depuración de costo-beneficio, el Comité de Cartera definirá el criterio que determine que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, por lo que procederá a recomendar su depuración contable.

Dando aplicación a la metodología para el cálculo de deterioro establecida en el siguiente capítulo del presente Manual, la dependencia generadora de la obligación deberá analizar la configuración de las causales de depuración en el caso que el deterioro alcance el noventa por ciento (90%) del valor de acreencia inicial.

CAPÍTULO 7. DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR

El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido). El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. aplicará las instrucciones impartidas en la Carta Circular N°122 del 30 de junio de 2023 de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda “ *Actualización de la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas*”, o la reglamentación que la modifique o sustituya.

En este sentido, el deterioro de cuentas por cobrar se realizará bajo los siguientes parámetros:

- 1.7.1. El total de la cartera está sujeta al cálculo y reconocimiento del deterioro (Cartera que no está en mora, Cartera en mora en cobro persuasivo, Cartera en mora en cobro coactivo).
- 1.7.2. El valor del deterioro no corresponde a un menor valor de la obligación en el proceso de cobro. Este valor es de origen y efecto contable.
- 1.7.3. En ninguna circunstancia deberán existir cuentas deterioradas en su totalidad, dado que no cumplirían con la definición de activo descrita en el Marco Conceptual del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, en tal caso se deberá evaluar la depuración de la cartera en los términos del Decreto Distrital 289 de 2021 y sus modificatorios.
- 1.7.4. Para el cálculo del deterioro, según las características de la cartera y las necesidades de la Entidad efectúa la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de las cuentas por cobrar de manera colectiva o individual, como mínimo, al final del periodo contable.
- 1.7.5. Para el cálculo del deterioro, la Entidad aplicará las “Tasas de Incumplimiento Estimadas por Edad” establecidas para vigencia por la Subdirección de Cobro no Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para el cálculo del deterioro de la cartera de las Cuentas por cobrar que no han sido remitidas o que han sido devueltas por la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, se evaluará de forma individual según los siguientes criterios dependiendo del estado del título ejecutivo o proceso:

CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACION
(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI) = (V) * (IV)
(a) Antigüedad de la deuda	40%	¿La deuda tiene menos de un año de vencida?	41,14%	16,5%
		¿La deuda tiene entre 1 y 2 años de vencida?	45,40%	18,2%
		¿La deuda tiene entre 2 y 3 años de vencida?	63,08%	25,2%
		¿La deuda tiene entre 3 y 4 años de vencida?	75,96%	30,4%
		¿La deuda tiene entre 4 y 5 años de vencida?	71,43%	28,6%
		¿La deuda tiene más de cinco años de vencida?	65,15%	26,1%
(b) Búsqueda de bienes	45%	¿La investigación de bienes previa a la apertura del proceso coactivo, arroja resultado negativo?	30%	13,5%
		¿En la última investigación de bienes, o registro de las medidas cautelares, arroja resultado negativo?	70%	31,5%
(c) Acuerdos de pago	15%	¿El deudor no ha firmado acuerdos de pago?	70%	11%
		¿Esta decretado el incumplimiento del acuerdo de pago?	100%	15%
(d) Procesos suspendidos	20%	¿El proceso se encuentra en estado suspendido?	100%	20%
TOTAL (TASA DE DETERIORO INDIVIDUAL)				%%,%

Al aplicar las tasas de incumplimiento estimadas por edad, las mismas serán ponderadas por el factor indicado en la columna (III), por ser la antigüedad solo uno de los factores de riesgo que afectarán la valoración del deterioro. Esta herramienta estará sujeta a las modificaciones que realice la entidad competente. En caso de adelantar ajustes, será necesario que la Entidad revele esa información en las Notas a los Estados Financieros.

La Entidad podrá aplicar únicamente el criterio (a) Antigüedad de la deuda de forma colectiva a las cuentas por cobrar que no han sido remitidas a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para las cuentas por cobrar que han sido recibidas por la Subdirección de cobro no tributario deberán aplicar lo dispuesto en la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar al cierre del periodo contable, tomando como herramienta el reporte de deterioro, que será remitido por la Dirección Distrital de Contabilidad al cierre del periodo contable.

En caso de que exista dudas frente a la aplicación de la metodología del deterioro de cuentas por cobrar, se deberá remitir a la Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar incorporando la estimación de pérdidas crediticias esperadas, o el instrumento que lo modifique o sustituya.

TÍTULO II. COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

CAPÍTULO 1. INCAPACIDADES Y NÓMINA

2.1.1. GENERALIDADES

2.1.1.1. Definición

Son aquellas acreencias que tienen como origen las novedades liquidadas a través de la nómina recobros a realizar a las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud -EPS- por concepto de incapacidades por enfermedad general o licencias de maternidad o paternidad o la Aseguradora de Riesgos Laborales o Fondos de Pensión (cuando aplique) por incapacidades laborales. Así mismo, corresponde a esta clasificación los mayores valores girados al empleado de los tasados regularmente en su nómina. Sobre estas novedades, la entidad debe tramitar el reintegro de los valores pagados a través del recobro ante cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones y/o Aseguradoras de Riesgos Laborales y/o ante el funcionario que recibió pagos en exceso. Esta actividad es administrada y gestionada por la Dirección de Talento Humano.

2.1.1.2. Aspectos procedimentales de las cuentas por cobrar por conceptos de nómina

A. Incapacidades y licencias

La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas por concepto de incapacidades se efectuará por parte de la Dirección de Talento Humano dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante.

Los reembolsos serán realizados por las EPS, AFP o ARL, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS o las Entidades Obligadas a Compensar -EOC-.

Las ARL deben reconocer el pago de las prestaciones económicas por incapacidades, dentro de los dos (2) meses siguientes contados desde la fecha en la cual se alleguen o acrediten los requisitos exigidos para su reconocimiento.

En el Sistema General de Seguridad Social en Salud estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y, del fondo de pensiones a partir del día 181 hasta el día 540 de la incapacidad, de conformidad con la normatividad vigente.

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1438 de 2011, el derecho de los empleadores de solicitar reembolsos del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir del pago realizado al trabajador.

B. Valores pagados en exceso

Al momento de liquidar la nómina pueden presentarse circunstancias que generen pagos adicionales o que no correspondan a la asignación salarial del empleado, tales como pago de días no laborados, no aplicación de descuentos por incapacidades o licencias, comisiones, permisos, vacaciones o cualquier otra situación administrativa no advertida al momento de realizarse el pago al servidor.

Una vez la Dirección de Talento Humano detecte estas inconsistencias, deberá realizar las gestiones para recuperar dichos valores pagados en exceso, las cuales podrán gestionarse de la siguiente manera, dependiendo de si el servidor continúa o no vinculado a la entidad:

Si el servidor continúa vinculado a la entidad, la Dirección de Talento Humano deberá descontar los valores pagados en exceso de los siguientes pagos a devengar o de las liquidaciones por desvinculación, si es del caso.

En caso de que el servidor no se encuentre vinculado a la entidad, la Dirección de Talento Humano deberá gestionar la expedición de los actos administrativos que determinen los valores pagados en exceso con la debida justificación de la irregularidad cometida.

2.1.2. PROCESO DE COBRO

2.1.2.1. Determinación del debido cobrar

Los porcentajes aplicables para el reconocimiento de las incapacidades de origen general y sus responsables se determinan en la siguiente tabla:

No. DE DÍAS	PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO	RESPONSABLE
1-2	100%	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
3-90	Dos terceras partes	Empresa Promotora de Salud
91-180	50%	Empresa Promotora de Salud
181-540	50%	Administradora de Fondo de Pensiones

La incapacidad se entiende prorrogada cuando entre una y otra no existe un lapso mayor a treinta (30) días y corresponde al mismo diagnóstico médico o existe una relación directa.

Las licencias de maternidad o paternidad se reconocen por el 100% del salario base de cotización y deben ser pagadas por la EPS desde el día de inicio de la licencia.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá cobra la cuenta a la Administradora de Riesgos Laborales por concepto de incapacidades de carácter profesional o por accidente de trabajo, desde el día siguiente a la ocurrencia del evento por un valor del 100% del salario base de cotización, hasta que el trabajador se recupere o sea pensionado por invalidez.

El proceso de reclamación de los reembolsos se surtirá en un tiempo máximo de ciento ochenta (180) días calendario. En el caso de los valores pagados en exceso, el tiempo máximo para gestionar su recaudo será establecido en el acto administrativo que determine la obligación.

Una vez transcurridos estos plazos, la Dirección de Talento Humano gestionará ante la Subsecretaría Corporativa la emisión del acto administrativo mediante el cual se constituye el título ejecutivo, siempre y cuando no concurren las causales para la depuración de la cartera establecidas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.

Cuando se observe que se configura alguno de los criterios de depuración, la Dirección de Talento Humano deberá solicitar concepto a la Oficina Jurídica para que surta el trámite de depuración contenido en el capítulo VII del título I del presente manual.

2.1.2.2. Constitución del título ejecutivo

En los casos en los que las cuentas por cobrar hayan superado el periodo normal de pago de incapacidades (180 días) sin que se haya logrado su recaudo o cuando no se haya generado el reembolso por pagos realizados en exceso, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la gestión para constituir el título ejecutivo de cobro en los términos establecidos en el artículo 4° Decreto Distrital 289 de 2021.

El título ejecutivo deberá identificar de forma clara, expresa y exigible la obligación, y el tiempo máximo que el deudor tiene para realizar el pago a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Este término no podrá superar los treinta (30) días calendario para los reembolsos por parte de las EPS, AFP y/o ARL, ni de quince (15) días calendario para los reembolsos por valores pagados en exceso.

El acto administrativo contendrá la forma de pago mediante la cual las EPS, AFP y/o ARL podrán cancelar la obligación. La Dirección de Talento Humano hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para realizarlo.

La Subdirección de Gestión Documental o la dependencia que desarrolle sus funciones, notificará el acto administrativo al deudor y expedirá la constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes a su formalización con el fin de conformar el respectivo expediente.

2.1.2.3. Remisión a cobro persuasivo

Para iniciar la etapa de cobro persuasivo, la Dirección de Talento Humano remitirá mediante memorando a la Oficina Jurídica el expediente de las obligaciones pendientes de pago, las cuales deberán estar acompañadas de los siguientes anexos:

- La identificación de la EPS, AFP y/o ARL deudora y la información correspondiente a su vigencia (en caso de encontrarse en liquidación).
- La información correspondiente a la obligación y los actos administrativos a través de los cuales se reconocieron las incapacidades o licencias.
- La liquidación del capital y los intereses de los reembolsos no pagados por las EPS, AFP y/o ARL con corte a la fecha de remisión.
- Acto administrativo de vinculación del servidor con la entidad.
- Título ejecutivo con la constancia de notificación y de ejecutoria.

La Oficina Jurídica devolverá los expedientes que no cuenten con la documentación completa para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano deberá remitir nuevamente el expediente.

Una vez recibida la documentación completa y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoca conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo.

2.1.2.4. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo.

2.1.3. Aspectos contables

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro está definido por la Contaduría General de la Nación a través de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, las disposiciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y las disposiciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fijadas en el presente manual.

2.1.3.1. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Dirección de Talento Humano legalice la documentación atendiendo los lineamientos distritales sobre incapacidades establecidos en la regulación vigente:

- A. Cuando se realiza el pago de nómina por el concepto de incapacidad general y/o laboral o licencia de maternidad o paternidad de conformidad con las incapacidades y/o licencias emitidas por la empresa prestadora de salud -EPS- o la Aseguradora de Riesgos Laborales, entregada por el funcionario al profesional universitario encargado de la nómina.

- B. Con el reporte de nómina que establece mayores valores pagados al funcionario por los diferentes conceptos de nómina.

2.1.3.2. Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la entidad se contabilizará al costo, porque provienen de la medida que se haya determinado durante el pago de nómina o al mayor valor detectado pagado de más por parte de la entidad. Se realizará una medición posterior cuando se determine el efecto del deterioro sobre las cuentas iniciales, el cual se registrará de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.

2.1.3.3. Revelaciones

La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar según lo señalado en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Doctrina Contable emitida por la Contaduría General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Entre la información a revelar se debe tener en cuenta como mínimo:

- El valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasas de interés pactadas y vencimiento.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- El estado de la cartera como dentro del periodo normal de pago, en mora con procesos de gestión de cobro, en mora con procesos de cobro persuasivo y en mora con procesos de cobro coactivo.
- Cuando se depure la cartera, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones que sustentan estas operaciones.
- La demás información que la dependencia generadora de la cartera considere que sea necesaria para la evaluación de la situación financiera de la entidad.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano deberá remitir con periodicidad trimestral las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

2.1.3.4. Clasificación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar por incapacidades se clasifican en:

- A. Las que están dentro del período normal de pago, que corresponden a las acreencias que se encuentran en el término de ciento ochenta (180) días después de la solicitud oficial de reembolso ante las EPS, AFP y/o ARL.
- B. Las cuentas por cobrar por incapacidades por fuera del periodo normal de pago se refieren a las acreencias que no han sido pagadas después de ciento ochenta y un (181) días de

presentada la solicitud oficial de reembolso ante las EPS, AFP y/o ARL, las cuales generarán intereses de mora según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 2.2.3.1.1 Decreto 1333 de 2018 y el artículo 4° del Decreto 1281 de 2022, o la norma que los modifique o sustituya.

- C. Las cuentas por cobrar que superen los 540 días de mora serán reclasificarlas a cuentas de difícil cobro.

Se aclara que el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

2.1.3.5. Conciliación

El informe de las acreencias debidamente consolidado y depurado por la Dirección de Talento Humano se utiliza para elaborar mensualmente la conciliación contable de los saldos y motivar los ajustes contables correspondientes relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar. La base de datos que contiene el detalle de la cartera gestionada por la Dirección de Talento Humano se constituye en parte integral de la información contable que conforman los saldos de las cuentas por cobrar que se presentan en los estados financieros.

Con base en el deterioro calculado por la Dirección de Talento Humano con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal según lo indicado en el presente manual, el área contable de la Subdirección Financiera efectuará el reconocimiento y revelación en los estados financieros.

2.1.4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del proceso de cuentas por cobrar implica la participación de las siguientes áreas de la entidad con responsabilidades conjuntas en su registro, cobro y control así:

2.1.4.1. Dirección de Talento Humano

- Controlar y conciliar la información de las incapacidades y licencias con el fin de garantizar información fiable de forma mensual.
- Realizar el cálculo del deterioro de la cartera de su dependencia según lo indicado en el presente manual.
- Entregar mensualmente la información detallada de incapacidades, licencias y mayores valores pagados a la Subdirección Financiera en la forma acordada conjuntamente. Este informe contendrá como mínimo la naturaleza del deudor, inicio y finalización de la incapacidad y/o licencia, cuantía de la obligación, fecha de radicación del recobro, valor y fecha del reintegro y, estado de la gestión de recobro.
- Determinar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias que serán objeto de depuración de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones para su depuración.

- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales a través del cual se adelanta el recobro y/o conformación del título ejecutivo de acuerdo con lo indicado en Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, la Resolución 525 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, el artículo 774 del Estatuto Tributario, o las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las normas vigentes frente a los soportes contables y la gestión documental en general.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la cartera, previo a la remisión a cobro persuasivo.
- Realizar el seguimiento a los procedimientos de recobro, cobro persuasivo y cobro coactivo.
- Remitir mediante memorando a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro persuasivo.
- Certificar mensualmente mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica el pago de acreencias que se encuentren en etapa de cobro persuasivo.
- Remitir con periodicidad trimestral el informe de las revelaciones frente a las cuentas por cobrar de su dependencia que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros conforme la normatividad vigente.

2.1.4.2. Oficina Jurídica

- Emitir los conceptos jurídicos en el caso que se configuren las causales de depuración establecidas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión del recobro de las incapacidades y licencias por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Adelantar el proceso de cobro persuasivo según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.

2.1.4.3. Subdirección Financiera

- Verificar que la información remitida mensualmente por la Dirección de Talento Humano cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las de mejora contenidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Registrar los reintegros por incapacidades, licencias y mayores valores pagados identificados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con los reportes mensuales que entrega la Tesorería y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Conciliar en conjunto con la dependencia generadora las cuentas por cobrar con la información reportada al cierre mensual.
- Compilar las revelaciones entregadas por cada una de las áreas al finalizar cada mes con el fin de presentar las notas de los estados financieros.

CAPÍTULO 2. CARTERA RED CADE

2.2.1. GENERALIDADES

En el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se cuenta con puntos de atención presencial denominada Red CADE conformada actualmente por nueve (9) SuperCADE, quince (15) CADE y diez (10) RapiCADE; sobre los cuales, en algunos casos, se generan cobros por cánones de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos conforme la naturaleza de las entidades que prestan los servicios en estos espacios.

La operación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se ejerce bajo los lineamientos del Decreto Distrital 847 de 2019 “ *Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones*” modificado por el Decreto Distrital 293 de 2021 “ *Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones*”, y la regulación que los modifiquen o sustituyan. Según esta normatividad, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. administrará la Red CADE.

El numeral 5° del artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, que modificó al artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, enunció como una de sus atribuciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. la consistente en “ *Elaborar, aprobar y difundir el manual de facturación y cobro para las entidades públicas y empresas privadas que hacen parte de la Red CADE*”. Adicionalmente, con la expedición del Decreto Distrital 289 de 2021 se identificó la necesidad de unificar el procedimiento de facturación y cobro de la Red CADE con el Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

La operación en los puntos presenciales de la Red CADE se realiza utilizando dos figuras:

- **OPERACIÓN DIRECTA:** Definida como la operación mediante la cual el Distrito Capital es propietario o titular de los inmuebles destinados a la prestación del servicio a la ciudadanía a través de la Red CADE, y por tanto la administración y mantenimiento de los inmuebles se encuentra directamente a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- **OPERACIÓN A TRAVÉS DE UN TUTOR³:** Definida como la responsabilidad que tiene una persona jurídica de derecho público o privado de asumir los costos que demande la disposición del sitio espacio físico en donde funcione el punto de atención de la Red CADE, incluidos, pero sin limitarse a ellos, los gastos de mantenimiento y reparación, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, y en general, los costos que se requieran para su funcionamiento.

³ Decreto Distrital 847 de 2019 artículos 30 y 31 modificados por los artículos 12 y 13 del Decreto Distrital 293 de 2021.

Contratos y convenios efectuados con personas jurídicas deudoras

Para el caso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. los convenios interadministrativos se suscriben para la concesión de uso de los espacios de la Red CADE en aras de complementar la oferta de servicios de la Administración Distrital. La suscripción de estos convenios genera una contraprestación a favor de la Secretaría la cual se encuentra regulada por las condiciones que se determinen en dichos convenios, así como en los plazos y periodicidad que estos señalen.

La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía generará mensualmente el Reporte Mensual de ocupación de espacios Red CADE, así el profesional responsable de cada punto reportará las novedades de la ejecución de los convenios y/o contratos suscritos con las entidades vinculadas al canal presencial de la Red CADE.

El reporte mensual de ocupación y el reporte de novedades serán los insumos para la expedición de la facturación electrónica, la cual se hará en el Sistema de Facturación que la Secretaría Distrital de Hacienda defina para tal fin. La documentación necesaria para el pago deberá ser comunicada a las entidades responsables del mismo por los medios estipulados en los convenios y/o contratos, y de acuerdo con el procedimiento de “Facturación y cobro por concepto de uso de espacios en los SUPERCADÉ y CADE”.

2.2.2. ASPECTOS PROCEDIMENTALES

2.2.2.1. Esquema de facturación y cobro por clase de entidad y tipo de servicio

En el canal de atención presencial de la Red CADE confluyen diferentes entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro y organizaciones vinculadas a la Red CADE, sobre los cuales la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía facturará los cobros de los cánones de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Distritales 847 de 2019 y 293 de 2021 respecto de la operación y la determinación del debido cobrar; y conforme a la normatividad vigente y la reglamentación que expida la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN frente a la facturación.

Igualmente, el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, indica que es necesario contar con un esquema diferencial de facturación y cobro para las entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro y organizaciones vinculadas a la Red CADE, el cual será aplicable a los puntos de atención presencial.

Para tal efecto, se efectuará el cobro atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que se vinculen a la Red CADE, conforme con lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021, así:

- A. Entidades públicas:** Se efectuará el cobro por concepto de gastos de administración, salvo las excepciones contempladas en el presente manual.

- B. Empresas de servicios públicos:** Cuando las áreas vinculadas se destinen a la atención a la ciudadanía, se deberá suscribir un convenio o contrato y se aplicarán los gastos de administración establecidos para la respectiva vigencia. Cuando las áreas vinculadas se utilicen para el desarrollo de actividades comerciales asociadas a la prestación de los respectivos servicios públicos, se deberá suscribir un contrato de arrendamiento y se facturará el correspondiente canon de arrendamiento y los gastos de administración a que haya lugar.
- C. Empresas privadas:** Se efectuará el cobro de canon de arrendamiento y gastos de administración, salvo las excepciones establecidas en el presente manual. En los eventos en que el espacio utilizado para la prestación del servicio sea un local ubicado en la parte externa del punto de atención, se cobrará canon de arrendamiento y gastos de administración en los casos en que proceda o el valor correspondiente de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

2.2.2.2. Excepciones al esquema de facturación y cobro

De acuerdo con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, se establecieron las siguientes excepciones al esquema de facturación y cobro de manera taxativa:

- A.** Para las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no realizará cobro alguno a título de gastos de administración por su vinculación a la Red CADE. Para el caso de los Fondos de Desarrollo Local, Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta en las cuales tenga participación el Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio con estas entidades.
- B.** En virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el mismo conlleve una contraprestación o algún servicio o apoyo a la gestión.
- C.** Así mismo conforme lo indicado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el trámite o servicio a ofrecerse sea enfocado de manera exclusiva a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados) o se requiera para el cabal cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente.
- D.** Para las organizaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyo propósito es brindar ayuda a las poblaciones en situación de vulnerabilidad, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, no se realizará cobro por ningún concepto.
- E.** Para los consultorios de las universidades que tengan prácticas profesionales, teniendo en cuenta que es un apoyo a la ciudadanía y se trata de un servicio gratuito no se realizará cobro por ningún concepto.

2.2.2.3. Estructura general para los anexos de facturación

De conformidad con la reglamentación expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberá expedir los anexos que soporten la facturación según el cobro o no del Impuesto al Valor Agregado IVA, detallando específicamente los conceptos por los que se realizan los cobros.

Deberá existir un anexo por cada tipo de cobro (arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos) en el cual se deberá detallar como mínimo lo siguiente:

- Fecha de expedición
- Periodo cobrado
- Fecha límite de pago
- Código del centro de costo
- Nombre del centro de costo
- Bases del cálculo (gastos de administración y servicios públicos)
- Cantidades (metros cuadrados para cánones de arrendamiento)
- Valor unitario (cánones de arrendamiento)
- Tarifa de IVA (si aplica)
- Valor de IVA (si aplica)
- Valor total por pagar por cada contrato suscrito
- Valor total por pagar por cada centro de costo
- Valor total del anexo
- Firma del directivo del área
- Nombre y cargo de quien proyectó
- Nombre y cargo de quien revisó

Se utilizarán los formatos de los anexos publicados en el Sistema de Gestión - DARUMA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2.2.3. PROCESO DE COBRO

2.2.3.1. Determinación del cobro inicial

A. Estimación del canon de arrendamiento

Para establecer el canon de arrendamiento de los módulos, salas, oficinas, locales y otros espacios de la Red CADE, se debe aplicar el valor que haya definido para tal fin la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital en un avalúo comercial de renta.

De esta manera, el valor unitario por metros cuadrados (m^2) estará establecido de conformidad con el Informe Técnico que incluye el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital vigente para cada punto de atención presencial de la Red CADE.

- Actualización del canon de arrendamiento

El valor del canon de arrendamiento se actualizará cada año teniendo en cuenta la fecha de inicio de la ejecución del contrato o convenio suscrito, en cuyo caso el valor se debe modificar teniendo en cuenta la inflación causada en los últimos 12 meses (enero a diciembre inmediatamente anteriores), y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, así:

Ecuación 1. Actualización del valor unitario del arriendo por m².

$$(a) \text{ Nuevo valor unitario por } m^2 = (b) \text{ Valor unitario anterior por } m^2 * (1 + (c) \% \text{ inflación})$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- a) **Nuevo valor unitario por m²:** Corresponde al valor unitario por metro cuadrado resultante del ajuste o utilización de la Ecuación 1 y que será utilizado para el cálculo del valor del arrendamiento del año o periodo actual.
- b) **Valor unitario anterior por m²:** Corresponde al valor unitario por metro cuadrado usado para calcular el canon de arrendamiento del año o periodo anterior.
- c) **Porcentaje de inflación:** Corresponde a la inflación causada y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE de los últimos 12 meses.

Con el valor calculado a partir de la ecuación anterior, se obtiene el canon de arrendamiento, así:

Ecuación 2. Nuevo canon de arrendamiento.

$$(d) \text{ Nuevo canon de arrendamiento} = (e) \text{ Área expresada en } m^2 * (a) \text{ Nuevo valor unitario por } m^2$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- d) **Nuevo canon de arrendamiento:** Corresponde al canon de arrendamiento a facturar, en el periodo vigente.
- e) **Área expresada en m²:** Corresponde a la totalidad del área objeto de arrendamiento, conforme con lo indicado en el respectivo contrato de arrendamiento.

Así mismo, se actualizará el valor del canon de arrendamiento en el evento que se expida un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial de Renta por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, que sea aplicable a las áreas objeto de arriendo. La actualización de este informe será solicitada por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como mínimo cada cuatro (4) años y/o cuando la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía considere que dicha actualización sea necesaria para la correcta aplicación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

B. Cobro de los gastos de administración y servicios públicos

El esquema de gastos de administración tendrá en cuenta el seguimiento a los costos operativos de los puntos de la Red CADE administrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la estimación de un presupuesto anual de costos operativos y la aplicación de un valor fijo de costos de administración durante la respectiva vigencia. El

seguimiento de los gastos de administración será realizado por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía con los insumos suministrados por la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el objetivo de calcular los gastos administrativos que se deben cobrar.

Los costos operativos fijos son aquellos que se deben pagar para garantizar el funcionamiento permanente de los puntos de atención de la Red CADE para la prestación de los servicios, los cuales son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los puntos administrados por la entidad.

El esquema de gastos de administración y servicios públicos se determina según los siguientes pasos:

1. Realizar el seguimiento de los costos operativos discriminados por cada punto de atención presencial de la Red CADE con los insumos de la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. Estos costos deben considerar como mínimo los conceptos de vigilancia, aseo y cafetería, servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo (recolección de basura), energía eléctrica, mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura, mobiliario y equipos, soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica (a cargo de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y, costos de talento humano (a cargo de la Dirección de Talento Humano).
2. Estimar el presupuesto anual de costos operativos de cada punto de atención presencial de la Red CADE tomando como insumo la información del literal anterior, teniendo en cuenta aquellos necesarios para el funcionamiento permanente de los puntos de atención.
3. Determinar el valor fijo de gastos de administración durante la respectiva vigencia.

Lo anterior deberá ser consignado en el Anexo de Facturación que soporte las tarifas de cobros aplicadas a los contratos o convenios que se suscriban.

- Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable

La sumatoria de los valores asociados a los conceptos señalados en el apartado previo y ajustados los mismos a la inflación certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE genera el valor total de costos de administración del respectivo punto de atención presencial de la Red CADE en el año vigente así:

Ecuación 3. Costos de administración actualizados.

$$(f) \text{ Costos administración vigencia actual} = (g) \text{ Sumatoria costos operativos} * (1 + (c) \% \text{ inflación})$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- f) Costos administración vigencia actual:** Corresponde al valor total por punto de atención presencial de la Red CADE resultante del ajuste por inflación y que será utilizado para el cálculo del valor de cobro por costos de administración del año o periodo actual.
- g) Sumatoria costos operativos:** Corresponde al valor total de costos operativos por punto de atención presencial de la Red CADE que se generaron en la vigencia anterior y que resultaron de la información remitida a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el numeral 2.4.1. sobre la cual se generó el presupuesto anual mencionado en el numeral 2.4.2.

C. Estimación de los gastos mensuales de administración por m²

Considerando el costo de administración calculado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el apartado anterior, se deberá cobrar mensualmente lo correspondiente a cada área en metros cuadrados (m²) utilizada según corresponda con las características de los convenios o contratos suscritos. Para determinar este cobro se seguirán las siguientes fórmulas (Ecuación 4 y Ecuación 5):

Ecuación 4. Gastos anuales administrativos por m² por punto de atención del canal presencial de la Red CADE.

$$(h) \text{ Gastos anuales administrativos por m}^2 = \frac{(f) \text{ Costos administración vigencia actual}}{(i) \text{ Total área del punto presencial Red CADE}}$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- h) Gastos anuales administrativos por m²:** Corresponde al valor anual de gastos anuales administrativos por metro cuadrado (m²) de cada punto de atención presencial de la Red CADE resultante de dividir el total de costos administrativos de la vigencia actual por punto de atención presencial de la Red CADE determinados en la Ecuación 3 entre el total de metros cuadrados puestos al servicio de cada punto presencial de la Red CADE.
- i) Total área del punto presencial Red CADE:** Corresponde al área total puesta al servicio expresada en metros cuadrados (m²) de cada punto de atención presencial de la Red CADE, que componen el área base de costos del respectivo punto. El área base de costos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE corresponderá al área total del punto de atención en M2 de conformidad con lo establecido en el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

Ecuación 5. Gastos mensuales administrativos por m² por punto de atención del canal presencial de la Red CADE.

$$(j) \text{ Gastos mensuales administrativos por } m^2 = \frac{(h) \text{ Gastos anuales administrativos por } m^2}{(k) \text{ Número de meses}}$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

j) Gastos mensuales administrativos por m²: Corresponde al valor mensual de gastos anuales administrativos por metro cuadrado (m²) de cada punto de atención presencial de la Red CADE resultante de dividir los gastos anuales administrativos por metro cuadrado (m²) entre el número de meses considerados en el cálculo.

k) Número de meses: Corresponde al número de meses considerados en el cálculo.

La comunicación de la actualización de los gastos de administración correspondientes los puntos de la Red CADE sujetos de cobro por parte de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía se hará mediante Circula Externa. Esta circular deberá ponerse en conocimiento de todas las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE, así como aquellas que tengan interés de participar en la Red CADE.

D. Estimación de valores a cobrar por servicios públicos

En los convenios y/o contratos suscritos con las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE, se deberá incluir el cálculo del valor a cobrar por servicios públicos de acuerdo con las condiciones individuales.

El valor de servicios públicos incluye únicamente los conceptos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica. Los servicios de internet y telefonía son asumidos directamente por las personas jurídicas que se vinculan a la Red CADE.

Una vez determinados los servicios públicos aplicables a cada uno de los puntos presenciales de la Red CADE y los convenios y/o contratos suscritos para el uso de estos espacios, se deberá realizar el cálculo por área utilizada como lo indica la siguiente ecuación:

Ecuación 6. Costos por m² de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE.

$$(l) \text{ Costos por } m^2 \text{ de servicios públicos} = \frac{(m) \text{ Facturas de servicios públicos último mes}}{(i) \text{ Total área del punto presencial Red CADE}}$$



Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- l) Costos por m² de servicios públicos:** Corresponde al costo por metro cuadrado de costo por servicios públicos que resulte de dividir el valor total de servicios públicos aplicables al punto presencial de la Red CADE facturados durante el último mes.
- m) Facturas de servicios públicos último mes:** Corresponde al valor total de servicios públicos aplicables al punto presencial de la Red CADE facturados durante el último mes.

Posteriormente, el costo por metro cuadrado de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE es aplicado a los metros cuadrados que componen el área de uso exclusivo del arrendatario, así:

Ecuación 7. Valor por cobrar por concepto de consumo de servicios públicos.

$$(n) \text{ Cobro por servicios públicos} = (l) \text{ Costos por m}^2 \text{ de servicios públicos} * (o) \text{ Área en uso en m}^2$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- n) Cobro por servicios públicos:** Corresponde al valor a cobrar por consumo de servicios públicos resultante de multiplicar el costo por metro cuadrado calculado en la Ecuación 6 por el total del área en uso definida por cada punto y cada contrato y/o convenio suscrito con las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE.
- o) Área en uso en m²:** Corresponde al área expresada en metros cuadrados definida por punto presencial de la Red CADE en cada contrato y/o convenio suscrito con las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE.

E. Cálculo de intereses de mora

Los intereses de mora se aplicarán cuando las entidades públicas y privadas, empresas u organizaciones participantes no cancelen el canon de arrendamiento, los gastos de administración y servicios públicos dentro del plazo estipulado en el contrato y/o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La tasa de interés de mora a utilizar corresponderá 1,5 veces la tasa de interés bancario corriente que determine la Superintendencia Financiera de Colombia para el periodo en que se presente la mora, la cual se aplicará por los días de mora por mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio.

Para el cálculo de los intereses moratorios se debe seguir la siguiente fórmula.

Ecuación 8. Cálculo de intereses moratorios.

(p) *Intereses de mora*

$$= \left[(q) \text{Valores pendientes de pago} * \left[1 + \frac{1.5 * (r) \text{Tasa Efectiva Anual Certificada Super Financiera}}{100} \right]^{\frac{(s) \text{Días de mora}}{365}} \right] - (q) \text{Valores pendientes de pago.}$$

Tomando como criterios las siguientes definiciones:

- p) Intereses de mora:** Es el valor resultante de aplicar la Ecuación 8 a los valores pendientes de pago a la tasa reglamentaria.
- q) Valores pendientes de pago:** Son los valores correspondientes a la porción de la obligación sin pago por parte de las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hacen parte de la Red CADE.
- r) Tasa Efectiva Anual Certificada Superintendencia Financiera:** Corresponde a la tasa de interés bancario corriente expresada en términos de tasa efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.
- s) Días de mora:** Son los días transcurridos desde el vencimiento del plazo para el pago de la obligación por parte de entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hacen parte de la Red CADE.

F. Recálculo del canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos

El recálculo del canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos corresponde a la actualización de los valores establecidos para cada vigencia aplicando unos parámetros establecidos para cobro.

Respecto al canon de arrendamiento el recálculo está sujeto al IPC de la vigencia anterior. En el caso de los gastos de administración y servicios públicos el recálculo se basa en un análisis de los costos de la vigencia anterior de cada punto de atención relacionados con el recurso humano, servicios públicos, vigilancia, aseo y cafetería, mantenimiento y otros relacionados, los cuales permiten establecer el valor de cobro por metro cuadrado en cada punto de la Red CADE administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En cada vigencia y una vez efectuado el análisis y la aplicación de los parámetros, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía emite una circular donde informa a todas las entidades presentes en la Red CADE los valores establecidos por concepto de canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos que serán cobrados en cada punto de atención de la Red CADE.

2.2.3.2. Etapa de determinación del debido cobrar

En caso de configurarse vencimiento del pago de alguna de las obligaciones, esta situación deberá relacionarse en el Informe Parcial de Supervisión correspondiente al convenio o contrato desde el componente financiero y realizar la gestión de cobro de manera diligente paragarantizar el pago de los valores adeudados a la Secretaría General.

De no obtener el pago efectivo, una vez transcurridos 45 días calendario posteriores al plazo de pago establecido en el contrato y/o convenio, y se hayan surtido tres requerimientos de pago, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía solicitará a la Dirección de Contratación el inicio del proceso sancionatorio a la entidad deudora. Para iniciar el proceso sancionatorio, la dependencia deberá remitir a la Dirección de Contratación la documentación íntegra de las gestiones de cobro adelantadas, dicha información podrá ser complementada en caso de que exista el requerimiento por parte de la Dirección de Contratación.

Cumplidos los requisitos de viabilidad necesarios, la Dirección de Contratación procederá a adelantar el proceso administrativo sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para determinar el incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona jurídica deudora.

Culminado el proceso administrativo sancionatorio, la cartera resultante será tratada conforme lo indicado en el Capítulo IV correspondiente a Sanciones y Multas impuestas en procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual. En el caso que en el proceso sancionatorio no se imponga obligación a la entidad incumplida, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberá adelantar las acciones necesarias de manera diligente para normalizar la cartera pendiente de pago.

La Dirección de Contratación realizará las gestiones administrativas necesarias para la expedición del acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio y/o contrato y; deberá verificar que esta resolución contenga una acreencia a favor de la entidad, es esto es, que se constituya una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

En consecuencia, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá deberá contener un plazo cierto para para realizar el pago a favor de la entidad que en ningún caso podrá superar los treinta (30) días hábiles.

La Dirección de Contratación gestionará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, la notificación del acto administrativo a la entidad incumplida y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formalización.

En el caso que existan dudas frente a la viabilidad del cobro de la acreencia, la Dirección de Contratación solicitará a la Oficina Jurídica concepto frente a la posible configuración de las causales establecidas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Contratación gestionará ante el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

2.2.3.3. Cobro persuasivo

En el caso que la entidad incumplida no pague la obligación dentro del plazo establecido en el acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato, la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía remitirá a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para iniciar el cobro persuasivo, en donde deberán incluidos los siguientes documentos:

- Los documentos que den cuenta de la existencia y representación legal de la entidad incumplida y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación.
- El acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato, junto con la constancia de ejecutoria.
- La totalidad de la documentación que den cuenta del procedimiento surtido para la emisión del acto administrativo constitutivo de la obligación.
- La información necesaria para ubicar al sancionado.
- Las facturas y requerimientos de cobro realizados a la entidad cumplida.
- La liquidación del capital y los intereses de la obligación no pagada con corte a la fecha de la remisión.

La Oficina Jurídica devolverá los expedientes que no cuenten con la documentación establecida para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía deberá remitir nuevamente el expediente con la información o los documentos faltantes.

Una vez recibida la documentación y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo.

2.2.3.4. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción

de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo.

2.2.4. ASPECTOS CONTABLES

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro está definido por la Contaduría General de la Nación a través de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, las disposiciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y las disposiciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fijadas en el presente manual.

2.2.4.1. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía legalice la documentación de las cuentas por cobrar por arrendamientos, gastos de administración y servicios públicos.

2.2.4.2. Medición

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción determinada en los soportes documentales correspondientes. Se realizará una medición posterior cuando se determine el efecto del deterioro sobre las cuentas iniciales, el cual se registrará de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.

2.2.4.3. Revelaciones

La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar según lo señalado en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Doctrina Contable emitida por la Contaduría General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Entre la información a revelar se debe tener en cuenta como mínimo:

- El valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasas de interés pactadas y vencimiento.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- El estado de la cartera como dentro del periodo normal de pago, en mora con procesos de gestión de cobro, en mora con procesos de cobro persuasivo y en mora con procesos de cobro coactivo.
- Cuando se depure la cartera, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones que sustentan estas operaciones.

- La demás información que la dependencia generadora de la cartera considere que sea necesaria para la evaluación de la situación financiera de la entidad.

Por lo anterior, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano deberá remitir con periodicidad trimestral las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

2.2.4.4. Clasificación de la cartera

La cartera de la Red CADE se clasifican en:

- A.** Las que se están en el periodo normal de pago, que corresponde al plazo pactado en el convenio y/o contrato suscrito con las entidades vinculadas al canal presencial de la Red CADE, el cual debe quedar también especificado en la factura electrónica emitida.

Cartera vencida con edad menor o igual a 30 días.

Cartera vencida con edad mayor o igual a 31 días y menor o igual a 60 días.

- B.** Las que se encuentran por fuera del periodo normal de pago, sobre las cuales se calculan intereses de mora y se clasifican por la edad de vencimiento en días calendario así:

- Cartera vencida con edad mayor o igual a 61 días y menor o igual a 90 días.
- Cartera vencida con edad mayor o igual a 91 días y menor o igual a 180 días.
- Cartera vencida con edad mayor o igual a 181 días y menor o igual a 360 días.

- C.** Las cuentas por cobrar vencida con edad mayor o igual a 361 días serán reclasificadas como cuentas de difícil cobro.

Esta clasificación debe discriminar el capital adeudado, intereses corrientes, intereses de mora y otros conceptos que afecten la determinación del valor total.

Se aclara que el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

2.2.4.5. Conciliación

La Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberá elaborar un informe mensual de cartera donde consolide la información del Sistema de Facturación por cada convenio o contrato, el cual será remitido a la Subdirección Financiera y que debe incluir como mínimo la siguiente información: número de factura, fecha facturación, periodo, fecha de pago, concepto y, valor; en el caso que existan cuentas por cobrar en mora, también deberá incluirse la liquidación de intereses de mora y las gestiones realizadas para su cobro.



Lo anterior se remitirá en los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a la expedición de la facturación, con el fin de que la Subdirección Financiera registre la información y haga las gestiones pertinentes para que esta se vea reflejada en los estados financieros de la entidad y sea comunicada a la Secretaría Distrital de Hacienda en los plazos y forma que ésta disponga.

La Subdirección Financiera junto con la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberán conciliar la información financiera e identificar las diferencias de manera mensual. Este proceso de conciliación se registrará en los formatos y siguiendo los procedimientos que se establezcan para tal fin, el cual deberá estar suscrito por las dependencias responsables.

2.2.5. RESPONSABILIDADES

La aplicación del proceso de cuentas por cobrar implica la participación de las siguientes áreas de la entidad con responsabilidades conjuntas en su registro, cobro y control así:

2.2.5.1. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

- Controlar y conciliar la información de los cobros por arrendamientos, gastos de administración y servicios públicos con el fin de garantizar información fiable de forma mensual.
- Realizar el cálculo del deterioro de la cartera de su dependencia según lo indicado en el presente manual.
- Entregar mensualmente la información detallada de los arrendamientos, gastos de administración y servicios públicos a la Subdirección Financiera en la forma acordada conjuntamente.
- Determinar las cuentas por cobrar de los arrendamientos, gastos de administración y servicios públicos que serán objeto de depuración de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones para su depuración.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales a través del cual se adelanta el recobro y/o conformación del título ejecutivo de acuerdo con lo indicado en Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, la Resolución 525 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, el artículo 774 del Estatuto Tributario, o las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las normas vigentes frente a los soportes contables y la gestión documental en general.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la cartera, previo a la remisión a cobro persuasivo.
- Realizar el seguimiento a las gestiones de cobro, de cobro persuasivo y de cobro coactivo.
- Remitir mediante memorando a la Dirección de Contratación la integridad del expediente para el inicio de la etapa de incumplimiento en el marco de los convenios y/o contratos suscritos con las entidades que hacen parte de la Red CADE.
- Remitir mediante memorando a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro persuasivo.
- Certificar mensualmente mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica el pago de acreencias que se encuentren en etapa de cobro persuasivo.



- Remitir con periodicidad trimestral el informe de las revelaciones frente a las cuentas por cobrar de su dependencia que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros conforme la normatividad vigente.

2.2.5.2. Dirección de Contratación

- Adelantar el proceso sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Reportar a la Subdirección Financiera la relación periódica de las sanciones y multas impuestas en procesos administrativos sancionatorios a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.

2.2.5.3. Oficina Jurídica

- Emitir los conceptos jurídicos en el caso que se configuren las causales de depuración establecidas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión a los contratos y/o convenios suscritos para funcionamiento de la Red CADE.
- Adelantar el proceso de cobro persuasivo según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.

2.2.5.4. Subdirección Financiera

- Verificar que la información remitida mensualmente por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las de mejora contenidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Registrar los pagos por arrendamientos, gastos de administración y servicios públicos identificados por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo con los reportes mensuales que entrega la Tesorería y la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas al cierre mensual, generando la información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.

2.2.5.5. Dirección Administrativa y Financiera

- Remitir mensualmente a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía el seguimiento de los costos operativos discriminados por cada punto de atención presencial de la Red CADE.

2.2.5.6. Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

- Remitir mensualmente a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía los costos discriminados por cada punto de atención presencial de la Red CADE correspondientes a servicio técnico y el mantenimiento a la infraestructura tecnológica.



CAPÍTULO 3. SANCIONES Y MULTAS DE ORIGEN DISCIPLINARIO

2.3.1. GENERALIDADES

2.3.1.1. Definición

La Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantan los procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario adoptado por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la entidad que incurran en conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado en las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Surtidas las etapas de instrucción y juzgamiento, la autoridad disciplinaria competente emitirá la decisión que en derecho corresponda, la cual puede derivar en un fallo sancionatorio donde se incluyan sanciones de tipo pecuniario que generarán una acreencia a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

2.3.1.2. Aspectos procedimentales de las sanciones y multas de origen disciplinario

La Oficina de Control Disciplinario Interno adelanta la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores y ex servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual inicia con la recepción de una queja o informe sobre hechos que probablemente puedan configurar una falta disciplinaria y termina con la decisión de archivo o con la notificación del pliego de cargos y la respectiva remisión del proceso a la Oficina Jurídica de la entidad para que se adelante la etapa de juzgamiento.

El juzgamiento inicia con el pliego de cargos debidamente notificado y finaliza con la decisión de fondo en firme mediante fallo absolutorio o sancionatorio, en este último caso, la autoridad disciplinaria competente deberá determinar la sanción a imponer. Para ello debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9° de la Ley 2094 de 2021, que establece las clases y los límites de las sanciones disciplinarias así:

“ARTÍCULO 48. Clases y límites de las sanciones disciplinarias. *El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:*

1. *Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.*
2. *Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.*
3. *Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.*
4. *Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.*



5. *Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.*

6. *Amonestación escrita para las faltas leves culposas.*”

Proferido y ejecutoriado el respectivo fallo sancionatorio pueden configurarse las siguientes situaciones de acuerdo con la naturaleza de la sanción:

- A. La sanción consiste en multa entre diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos, caso en el cual el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expedirá el acto administrativo con el fin de hacer efectiva la sanción disciplinaria conforme lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 236 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.
- B. Respecto a la forma y plazo para pagar la sanción, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019 que señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 237. Pago y plazo de la multa. *Cuando el sancionado continúe vinculado a la misma entidad: el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce (12) meses siguientes a su imposición.*

Si el sancionado se encuentra vinculado a otra entidad oficial: se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial: deberá cancelar la multa a favor de la entidad, en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa. (...)”

- C. Cuando la sanción a aplicar sea de suspensión y la misma recaiga sobre un ex servidor de la entidad, el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expedirá el acto administrativo que hace efectiva la sanción disciplinaria de conformidad con lo establecido en ellos artículos 48 y 237 de la Ley 1952 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya.

2.3.2. PROCESO DE COBRO

2.3.2.1. Determinación del debido cobrar

La Dirección de Talento Humano deberá verificar con la Subdirección Financiera si el sancionado realizó el pago de la obligación. En caso de que el sancionado realice el pago, deberá allegar constancia de ello a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En caso contrario, esto es, que el sancionado no realice el pago de la obligación, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la sanción según la naturaleza de la vinculación al momento de la ejecución aplicando la normatividad vigente.

En el caso que existan dudas frente a la viabilidad del cobro de la acreencia, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Oficina Jurídica concepto frente a la posible configuración de las causales establecidas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano gestionará ante el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

2.3.2.2. Constitución del título ejecutivo

Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitará a la Dirección de Talento Humano gestionar ante el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la expedición del acto administrativo mediante el cual se haga efectiva y se ejecute la sanción disciplinaria.

El acto administrativo que ejecuta la sanción disciplinaria será notificado al sancionado a través de la Subdirección de Gestión Documental o la dependencia que desarrolle sus funciones, para lo cual deberá remitirse junto con la resolución, el recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual deberá ser gestionado por la Dirección de Talento Humano.

Este acto administrativo presta mérito ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, y, por lo tanto, la Dirección de Talento Humano deberá verificar que el título ejecutivo contenga una acreencia a favor de la entidad, es esto es, que se constituya una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

2.3.2.3. Remisión a cobro persuasivo

En el caso que el sancionado no pague la obligación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del plazo para efectuar el pago, la Dirección de Talento Humano remitirá a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para iniciar el cobro persuasivo, el cual deberá contener como mínimo:

- El fallo disciplinario que impuso la sanción junto con la constancia de ejecutoria.
- El acto administrativo por el cual se hizo efectiva la sanción disciplinaria junto con la constancia de ejecutoria.
- La información necesaria para ubicar al sancionado.
- La última declaración de bienes y rentas del sancionado que repose en la entidad.

La Oficina Jurídica devolverá los expedientes que no cuenten con la documentación establecida para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano deberá remitir nuevamente el expediente con la información o los documentos faltantes.

Una vez recibida la documentación y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo.

2.3.2.4. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo.

2.3.3. ASPECTOS CONTABLES

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro está definido por la Contaduría General de la Nación a través de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, las disposiciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y las disposiciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fijadas en el presente manual.

2.3.3.1. Reconocimiento

Se reconocerá como hecho económico en la información financiera de la entidad, el acto administrativo que ordena hacer efectiva la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor o exservidor público, el cual deviene de un acto administrativo ejecutoriado que impone alguna de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días calendario del salario básico devengado para la época de los hechos.
- Suspensión en el ejercicio del cargo para servidores vinculados con la entidad. En el evento que el disciplinado haya cesado sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, y cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta.

2.3.3.2. Medición

Las cuentas por cobrar por sanciones y multas de origen disciplinario se medirán por el costo establecido en el correspondiente acto administrativo. Se realizará una medición posterior cuando se determine el efecto del deterioro sobre las cuentas iniciales, el cual se registrará de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.

2.3.3.3. Revelaciones

La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar según lo señalado en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Doctrina Contable emitida por la Contaduría General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Entre la información a revelar se debe tener en cuenta como mínimo:

- El valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasas de interés pactadas y vencimiento.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- El estado de la cartera como dentro del periodo normal de pago, en mora con procesos de gestión de cobro, en mora con procesos de cobro persuasivo y en mora con procesos de cobro coactivo.
- Cuando se depure la cartera, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones que sustentan estas operaciones.
- La demás información que la dependencia generadora de la cartera considere que sea necesaria para la evaluación de la situación financiera de la entidad.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano deberá remitir a la Subdirección Financiera con periodicidad trimestral las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

2.3.3.4. Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar por sanciones y multas de origen disciplinario se clasifican:

- A. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago, consideradas aquellas acreencias con edad menor o igual a sesenta (60) días calendario.
- B. Las cuentas por cobrar en mora que se encuentran en cobro persuasivo, es decir, aquellas con edad mayor o igual a sesenta y un (61) días calendario.
- C. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora y son remitidas a cobro coactivo, transcurrido el plazo de cobro persuasivo y reclasificadas a cuentas de difícil cobro. Esta cartera debe tener como mínimo una edad de ciento ochenta días (180) días calendario.

Se aclara que el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el

exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

2.3.3.5. Conciliación

La Dirección de Talento Humano deberá remitir a la Subdirección Financiera un reporte mensual de los actos administrativos con la relación de las sanciones y multas impuestas, relacionando la información de identificación del sancionado, el valor de la sanción, el plazo para el pago, el tipo de vinculación con la entidad, el número del fallo sancionatorio, el número acto administrativo que ejecuta la sanción, valor pagado y saldo pendiente por pagar.

Con base en este reporte, la Subdirección Financiera realizará el registro contable de las sanciones y multas por cobrar, que deberá coincidir con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cuando se verifique el pago de las obligaciones por parte de la Dirección de Talento Humano, remitirá los soportes necesarios a la Subdirección Financiera para que registre la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

2.3.4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del proceso de cuentas por cobrar implica la participación de las siguientes áreas de la entidad con responsabilidades conjuntas en su registro, cobro y control así:

2.3.4.1. Dirección de Talento Humano

- Controlar y conciliar la información de los cobros por sanciones y multas de origen disciplinario, con el fin de garantizar información fiable de forma mensual.
- Realizar el cálculo del deterioro de la cartera de su dependencia según lo indicado en el presente manual.
- Reportar a la Subdirección Financiera la relación periódica de las sanciones y multas disciplinarias impuestas a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.
- Gestionar ante el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la expedición del acto administrativo mediante el cual se haga efectiva y se ejecute la sanción disciplinaria.
- Determinar las cuentas por cobrar de las sanciones y multas disciplinarias que serán objeto de depuración de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones para su depuración.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales a través del cual se adelanta el recobro y/o conformación del título ejecutivo de acuerdo con lo indicado en Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, la Resolución 525 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, el artículo 774 del Estatuto Tributario, o las normas que

las modifiquen o sustituyan, así como las normas vigentes frente a los soportes contables y la gestión documental en general.

- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la sanción según su naturaleza, previo a la remisión a cobro persuasivo.
- Realizar el seguimiento a las gestiones de cobro, de cobro persuasivo y de cobro coactivo.
- Remitir mediante memorando a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro persuasivo.
- Certificar mensualmente mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica el pago de acreencias que se encuentren en etapa de cobro persuasivo.
- Remitir con periodicidad trimestral el informe de las revelaciones frente a las cuentas por cobrar de su dependencia que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros conforme la normatividad vigente.

2.3.5. Oficina Jurídica

- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión al cobro de sanciones pecuniarias impuestas en el marco de los procesos disciplinarios.
- Adelantar el proceso de cobro persuasivo según corresponda según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.

2.3.6. Subdirección Financiera

- Verificar que la información remitida mensualmente por la Dirección Talento Humano cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las de mejora contenidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Dirección de Talento Humano.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas al cierre mensual, generando la información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.

CAPÍTULO 4. SANCIONES Y MULTAS IMPUESTAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL

2.4.1. GENERALIDADES

2.4.1.1. Definición

De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011, la Dirección de Contratación adelantará los procesos sancionatorios que correspondan con el fin de determinar la existencia de una posible falta del contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con la entidad.

Dicho proceso sancionatorio podrá concluir con la declaratoria de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato, declarar la terminación unilateral y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, según lo que corresponda, como consecuencia del incumplimiento total o parcial de las obligaciones estipuladas en los acuerdos de voluntades suscritos por la entidad.

2.4.1.2. Aspectos procedimentales del proceso administrativo sancionatorio

La dependencia que ejerza la supervisión del contrato remitirá a la Dirección de Contratación el informe de supervisión (junto con informe interventoría en caso de que exista) que sustente las razones fácticas y jurídicas que determinen la posible existencia de un incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, junto con los soportes o pruebas que permitan dilucidar la ocurrencia de hechos que demuestren dicho incumplimiento.

La Dirección de Contratación procederá a realizar la evaluación y análisis de la solicitud, verificando los hechos y las evidencias aportadas para determinar el trámite a adelantar, pudiendo requerir a la dependencia supervisora y/o a la interventoría la información complementaria en caso de que sea necesario ajustar la solicitud.

Cumplidos los requisitos de viabilidad necesarios, la Dirección de Contratación procederá a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para determinar el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado de conformidad con el artículo 7º de la Resolución 204 del 23 de junio de 2020 expedida por la entidad, o la norma que la modifique o sustituya.

Posteriormente realizará las gestiones administrativas necesarias para la expedición del acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal. La Dirección de Contratación deberá verificar que este acto administrativo contenga

una acreencia a favor de la entidad, es esto es, que se constituya una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

En consecuencia, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. deberá contener un plazo cierto para para realizar el pago a favor de la entidad que en ningún caso podrá superar los treinta (30) días calendario.

La Dirección de Contratación gestionará, a través de la Subdirección de Gestión Documental o la dependencia que ejerza sus funciones, la notificación del acto administrativo al contratista sancionado y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formalización.

En el acto administrativo que constituya el título se deberá indicar el plazo y la forma de pago. La Dirección de Contratación y la supervisión del contrato harán seguimiento conjunto al pago dentro del plazo otorgado, el cual deberá ser comunicado a la Subdirección Financiera para que registre contablemente la información que se refleja en los Estados Financieros.

2.4.2. PROCESO DE COBRO

2.4.2.1. Determinación del debido cobrar

La Dirección de Contratación junto con la supervisión del contrato verificarán y harán seguimiento a la totalidad del pago de la obligación. En caso contrario, esto es, que el contratista no realice el pago total de la obligación en el término estipulado, la Dirección de Contratación conformará el expediente para su posterior remisión a la Oficina Jurídica en aras de iniciar el cobro persuasivo, dentro del mismo deberá incluirse la liquidación de los intereses moratorios a que haya lugar hasta la fecha de remisión.

En el caso que existan dudas frente a la viabilidad del cobro de la acreencia, la Dirección de Contratación solicitará a la Oficina Jurídica concepto frente a la posible configuración de las causales establecidas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Contratación gestionará ante el ordenador del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o su delegado, la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

2.4.2.2. Constitución del título ejecutivo

El título ejecutivo será constituido por los actos administrativos que concluyan en alguna de las siguientes sanciones:

- La declaratoria de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- El acto administrativo que imponga una multa por incumplimiento parcial del contrato (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).

- La declaratoria de la caducidad del contrato (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- La liquidación unilateral o bilateral del contrato (artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012).
- La declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal (procedimiento de la Ley 1437 de 2011 o la Ley 1474 de 2011, según el amparo que se siniestre dependerá el procedimiento a aplicar).

2.4.2.3. Remisión a cobro persuasivo

En el caso que el contratista no pague la obligación dentro del plazo establecido en el acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, la Dirección de Contratación remitirá a la Oficina Jurídica la integridad del expediente contractual para iniciar el cobro persuasivo, en donde deberán incluidos los siguientes documentos:

- Los documentos que den cuenta de la identidad de la persona natural sancionada o, existencia y representación legal del contratista sancionado y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación.
- El acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, junto con la constancia de ejecutoria.
- La totalidad de la documentación que den cuenta del procedimiento surtido para la emisión del acto administrativo constitutivo de la obligación.
- La información necesaria para ubicar al sancionado.
- La liquidación del capital y los intereses de la obligación no pagada con corte a la fecha de la remisión.

La Oficina Jurídica devolverá los expedientes que no cuenten con la documentación establecida para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Contratación deberá remitir nuevamente el expediente con la información o los documentos faltantes.

Una vez recibida la documentación y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo.

2.4.2.4. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción

de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo.

2.4.3. ASPECTOS CONTABLES

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro está definido por la Contaduría General de la Nación a través de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, las disposiciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y las disposiciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fijadas en el presente manual.

2.4.3.1. Reconocimiento

Se reconocerán como hechos económicos en la información financiera de la entidad, los actos administrativos que concluyan en alguna de las siguientes sanciones:

- La declaratoria de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- El acto administrativo que imponga una multa por incumplimiento parcial del contrato (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- La declaratoria de la caducidad del contrato (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- La liquidación unilateral o bilateral del contrato (artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012).
- La declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal (procedimiento de la Ley 1437 de 2011 o la Ley 1474 de 2011, según el amparo que se siniestre dependerá el procedimiento a aplicar).

2.4.3.2. Medición

Las cuentas por cobrar por sanciones y multas de origen disciplinario se medirán por el costo establecido en el correspondiente acto administrativo. Se realizará una medición posterior cuando se determine el efecto del deterioro sobre las cuentas iniciales, el cual se registrará de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.

2.4.3.3. Revelaciones

La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar según lo señalado en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Doctrina Contable emitida por la Contaduría General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Entre la información a revelar se debe tener en cuenta como mínimo:

- El valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasas de interés pactadas y vencimiento.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- El estado de la cartera como dentro del periodo normal de pago, en mora con procesos de gestión de cobro, en mora con procesos de cobro persuasivo y en mora con procesos de cobro coactivo.
- Cuando se depure la cartera, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones que sustentan estas operaciones.
- La demás información que la dependencia generadora de la cartera considere que sea necesaria para la evaluación de la situación financiera de la entidad.

Por lo anterior, la Dirección de Contratación deberá remitir a la Subdirección Financiera con periodicidad trimestral las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

2.4.3.4. Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar con ocasión a la declaratoria de incumplimiento contractual, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, imposición de multas, declaratoria de caducidad del contrato, declaratoria de terminación unilateral y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, se clasifican en:

- A. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago, consideradas aquellas obligaciones con edad menor o igual a sesenta (60) días calendario.
- B. Las cuentas por cobrar en mora que se encuentran en cobro persuasivo, es decir, aquellas con edad mayor o igual a sesenta y un (61) días calendario.
- C. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora y son remitidas a cobro coactivo, transcurrido el plazo de cobro persuasivo y reclasificadas a cuentas de difícil cobro. Esta cartera debe tener como mínimo una edad de ciento ochenta días (180) días calendario.

Se aclara que el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para la recuperación de los valores adeudados; el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

2.4.3.5. Conciliación

La Dirección de Contratación deberá remitir a la Subdirección Financiera un reporte mensual de los actos administrativos con la relación de las sanciones y multas impuestas, relacionando la información de identificación del sancionado, el valor de la sanción, el plazo para el pago, el

tipo de vinculación con la entidad, el número del fallo sancionatorio, el número acto administrativo que ejecuta la sanción, valor pagado y saldo pendiente por pagar.

Con base en este reporte, la Subdirección Financiera realizará el registro contable de las sanciones y multas por cobrar, que deberá coincidir con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cuando se verifique el pago de las obligaciones por parte de la Dirección de Contratación, remitirá los soportes necesarios a la Subdirección Financiera para que registre la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

2.4.4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del proceso de cuentas por cobrar implica la participación de las siguientes áreas de la entidad con responsabilidades conjuntas en su registro, cobro y control así:

2.4.4.1. Dirección de Contratación

- Controlar y conciliar la información de los cobros por sanciones y multas de origen contractual, con el fin de garantizar información fiable de forma mensual.
- Realizar el cálculo del deterioro de la cartera de su dependencia según lo indicado en el presente manual.
- Adelantar el proceso sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique o sustituya.
- Reportar a la Subdirección Financiera la relación periódica de las sanciones y multas impuestas en procedimientos administrativos sancionatorios con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor, plazo para pago, el acto administrativo que impuso la sanción y el saldo pendiente de pago.
- Determinar las cuentas por cobrar de las sanciones y multas contractuales que serán objeto de depuración de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones para su depuración.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales a través del cual se adelanta el recobro y/o conformación del título ejecutivo de acuerdo con lo indicado en Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, la Resolución 525 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, el artículo 774 del Estatuto Tributario, o las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las normas vigentes frente a los soportes contables y la gestión documental en general.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la sanción según su naturaleza, previo a la remisión a cobro persuasivo.
- Realizar el seguimiento a las gestiones de cobro, de cobro persuasivo y de cobro coactivo.
- Remitir mediante memorando a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro persuasivo.
- Certificar mensualmente mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica el pago de acreencias que se encuentren en etapa de cobro persuasivo.



- Remitir con periodicidad trimestral el informe de las revelaciones frente a las cuentas por cobrar de su dependencia que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros conforme la normatividad vigente.

2.4.4.2. Oficina Jurídica

- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión al cobro de sanciones pecuniarias impuestas en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual.
- Adelantar el proceso de cobro persuasivo según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.

2.4.4.3. Subdirección Financiera

- Verificar que la información remitida mensualmente por la Dirección Talento Humano cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las de mejora contenidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Dirección de Talento Humano.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas al cierre mensual, generando la información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.



CAPÍTULO 5. SENTENCIAS, COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO

2.5.1. GENERALIDADES

2.5.1.1. Definición

De conformidad con lo establecido en el artículo 306 del Código General del Proceso en consonancia con lo dispuesto en el artículo 187 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la sentencia podrá ordenar el pago de una suma líquida a favor de la parte vencedora en el proceso.

Así mismo, el artículo 361 del Código General del Proceso determina que las costas son aquellos gastos y expensas sufragados por la parte durante el curso de un proceso judicial y que son reconocidas a favor de la parte vencedora en el proceso. Dentro de las costas se encuentran los aranceles, honorarios de auxiliares de la justicia, honorarios de peritos, gastos de transporte, alimentación y alojamiento que se ocasionen cuando se practiquen diligencias fuera del despacho judicial, las expensas por expedición de copias y las agencias en derecho.

2.5.1.2. Aspectos procedimentales para el cobro de sentencias, costas y agencias en derecho

El juzgado de conocimiento emitirá la sentencia que finaliza el proceso judicial y liquidará las costas y agencias en derecho a favor de la parte vencedora. Cuando la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., resulte favorecida con la sentencia en la que se condene al pago de una suma de dinero a su favor y/o de las costas y agencias en derecho, el apoderado deberá solicitar la expedición de las copias auténticas correspondientes para iniciar las labores de cobro persuasivo a cargo de la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 089 de 2021.

2.5.2. PROCESO DE COBRO

2.5.2.1. Determinación del debido cobrar

En todos los casos, el apoderado deberá verificar si la parte vencida en el proceso realizará el pago de las condenas y/o costas y agencias en derecho liquidadas y aprobadas por la autoridad judicial. En el caso que la contraparte acepte pagar la obligación, el apoderado judicial gestionará los documentos necesarios para que el deudor cancele la acreencia.

En caso contrario, esto es, cuando la parte vencida se rehúse al pago de la condena y/o las costas y las agencias en derecho, el apoderado judicial conformará el expediente para iniciar el cobro persuasivo, dentro del mismo deberá incluirse la liquidación de los intereses moratorios a que haya lugar.

Cuando existan dudas frente a la viabilidad del cobro de la acreencia, la Oficina Jurídica emitirá concepto frente a la posible configuración de las causales establecidas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Oficina Jurídica gestionará ante el Despacho de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

2.5.2.2. Constitución del título ejecutivo

La sentencia en la que se condene al pago de una suma de dinero a favor de la entidad o, el auto mediante el cual la autoridad judicial realice la liquidación de las costas y agencias en derecho constituyen el título ejecutivo, de conformidad con el numeral 2° del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado.
Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

(...)

2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. (...).”

En consecuencia, el apoderado requerirá a la parte vencida para que realice el pago de la condena y/o las costas y agencias en derecho.

2.5.2.3. Remisión a cobro persuasivo

En el caso que la parte vencida no realice el pago de la condena y/o las costas y agencias en derecho, la Oficina Jurídica iniciará el cobro persuasivo con los siguientes documentos:

- a. Los documentos que den cuenta de la identidad de la persona natural condenada o el certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica, junto la información correspondiente a la vigencia de esta última, en caso de encontrarse en liquidación.
- b. La copia auténtica de la sentencia y/o el auto de liquidación de costas y agencias en derecho.
- c. La información necesaria para ubicar al sancionado.
- d. La liquidación del capital y los intereses de la obligación no pagada con corte a la fecha de la remisión.

La Oficina Jurídica procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo.

2.5.2.4. Cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la

Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo.

2.5.3. ASPECTOS CONTABLES

El tratamiento contable de las cuentas por cobrar y su deterioro está definido por la Contaduría General de la Nación a través de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Distrito Capital, las disposiciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, y las disposiciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fijadas en el presente manual.

2.5.3.1. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Oficina Jurídica registre en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJWEB, la sentencia judicial mediante la cual reconoce una condena a favor de la entidad y/o del auto que aprueba la liquidación de las costas y agencias en derecho.

2.5.3.2. Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la entidad, se medirán inicialmente al costo establecido en la sentencia y/o liquidación de costas y agencias en derecho. Posteriormente, la Oficina Jurídica determinará los valores a cobrar a favor de la entidad incluyendo los intereses de mora a que haya lugar.

2.5.3.3. Revelaciones

La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar según lo señalado en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, la Doctrina Contable emitida por la Contaduría General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Entre la información a revelar se debe tener en cuenta como mínimo:

- El valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasas de interés pactadas y vencimiento.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- El estado de la cartera como dentro del periodo normal de pago, en mora con procesos de gestión de cobro, en mora con procesos de cobro persuasivo y en mora con procesos de cobro coactivo.

- Cuando se depure la cartera, total o parcialmente, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones que sustentan estas operaciones.
- La demás información que la dependencia generadora de la cartera considere que sea necesaria para la evaluación de la situación financiera de la entidad.

Por lo anterior, la Dirección de Contratación deberá remitir a la Subdirección Financiera con periodicidad trimestral las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

2.5.3.4. Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar con ocasión de sentencias, costas y agencias en derecho se clasifican en:

- A. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago, consideradas aquellas obligaciones con edad menor o igual a sesenta (60) días calendario.
- B. Las cuentas por cobrar en mora que se encuentran en cobro persuasivo, es decir, aquellas con edad mayor o igual a sesenta y un (61) días calendario.
- C. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora y son remitidas a cobro coactivo, transcurrido el plazo de cobro persuasivo y reclasificadas a cuentas de difícil cobro. Esta cartera debe tener como mínimo una edad de ciento ochenta días (180) días calendario.

Se aclara que el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para la recuperación de los valores adeudados; el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

2.5.3.5. Conciliación

La Oficina Jurídica remitirá a la Subdirección Financiera el detalle las sentencias y/o liquidaciones de costas y agencias en derecho a favor de la Entidad, registrados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJWEB discriminado el valor de la pretensión inicial, los rendimientos y las costas judiciales. La cartera debidamente certificada por la Oficina Jurídica se utilizará para la elaboración de la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables relacionados con intereses y demás conceptos a que haya lugar.

La base de datos detallada de la cartera administrada la Oficina Jurídica, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores por este concepto.

Cuando se verifique el pago de las obligaciones por parte de la Dirección de Contratación, remitirá los soportes necesarios a la Subdirección Financiera para que registre la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

2.5.4. RESPONSABILIDADES

La aplicación del proceso de cuentas por cobrar implica la participación de las siguientes áreas de la entidad con responsabilidades conjuntas en su registro, cobro y control así:

2.5.4.1. Oficina Jurídica

- Controlar y conciliar la información de los cobros por sentencias y/o liquidación de costas y agencias en derecho, con el fin de garantizar información fiable de forma mensual.
- Realizar el cálculo del deterioro de la cartera de su dependencia según lo indicado en el presente manual.
- Reportar a la Subdirección Financiera la relación periódica de las sentencias y/o liquidación de costas y agencias en derecho junto con la identificación completa del deudor, el valor, plazo para pago y el saldo pendiente de pago.
- Determinar las cuentas por cobrar de las sentencias y/o liquidación de costas y agencias en derecho que serán objeto de depuración de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones para su depuración.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales a través del cual se adelanta el recobro y/o conformación del título ejecutivo de acuerdo con lo indicado en Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, la Resolución 525 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, el artículo 774 del Estatuto Tributario, o las normas que las modifiquen o sustituyan, así como las normas vigentes frente a los soportes contables y la gestión documental en general.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la sanción según su naturaleza, previo a al cobro persuasivo.
- Realizar el seguimiento a las gestiones de cobro, de cobro persuasivo y de cobro coactivo.
- Adelantar el proceso de cobro persuasivo según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.
- Reportar a la Subdirección Financiera los pagos realizados por concepto de sentencias y/o liquidación de costas y agencias en derecho junto con la identificación completa del pago.
- Remitir con periodicidad trimestral el informe de las revelaciones frente a las cuentas por cobrar de su dependencia que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros conforme la normatividad vigente.

2.5.4.2. Subdirección Financiera

- Verificar que la información remitida mensualmente por la Oficina Jurídica cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las de mejora contenidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.

- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Oficina Jurídica
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas al cierre mensual, generando la información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.

Elaboró:

Tania Barrios Guzmán - Profesional universitario Oficina jurídica

María Isleana Morales Díaz - Profesional especializado Subdirección financiera

Laura Gabriela Cubillos Mendoza - Profesional universitario Dirección administrativa y financiera

