BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

MANUAL INTEGRADO DE CUENTAS POR COBRAR

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Contenido

INTRODUCCIÓN 6
OBJETIVO 6
TITULO I - GENERALIDADES 7
CAPÍTULO I - BASE NORMATIVA 7
CAPÍTULO II - DEFINICIONES 9
CAPÍTULO III - ETAPAS COMUNES AL PROCESO DE COBRO 12
1. Determinación del debido cobrar 12
2. Constitución del título ejecutivo 12
3. Cobro persuasivo 13
4. Cobro coactivo 14
5. Cobro en procesos de liquidación 14
CAPÍTULO IV - DEPURACIÓN DE LA CARTERA 15
Relación Costo – Beneficio 16
CAPÍTULO V - CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO 16
CAPÍTULO VI - CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL 17
CAPÍTULO VII - INTERESES DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL 18
TÍTULO II - COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL 19
CAPÍTULO I - INCAPACIDADES Y NÓMINA 19
1. GENERALIDADES 19
1.1. Definición 19
1.2. Reconocimiento 20
1.4. Generalidades de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias 20
1.5. Valores pagados en exceso 21
1.6. Determinación del debido cobrar 21
1.7. Constitución del título ejecutivo 21
1.8. Remisión a cobro persuasivo 22
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA POR INCAPACIDADES Y LICENCIAS 23
2.1. Medición 23
2.2. Revelaciones 23
2.3. Clasificación de las cuentas por cobrar 23
2.4. Conciliación 24
2.5. Determinación de indicios de deterioro 24
2.6. Cálculo de deterioro 26
2.7. Intereses de mora 28
2.8. Cobros no aceptados para proceso coactivo 29
2.9. Responsabilidades 30

2.9.1. Dirección de Talento Humano....30
2.9.2. Oficina Jurídica....31
2.9.3. Subdirección Financiera....31
CAPÍTULO II - CARTERA RED CADE....31
1. GENERALIDADES ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ESPACIOS RED CADE....31
2. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO....34
2.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro....35
2.2. Estimación del canon de arrendamiento....36
2.3. Actualización del canon de arrendamiento....36
2.4. Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento....37
2.5. Cobro de los gastos de administración y servicios públicos....39
2.6. Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable....42
2.7. Estimación de los gastos mensuales de administración por m2....43
2.8. Estimación de valores a cobrar por servicios públicos....44
2.9. Estructura general para anexos a la facturación....45
2.10. Recálculo del canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos....48
2.10.1. Recálculo Canon de arrendamiento....48
2.10.2. Recálculo Servicios Públicos....50
2.10.3. Recálculo Gastos de Administración....50
2.10.4. Cálculo intereses de mora....51
2.10.5. Aplicación de intereses de mora....51
2.10.6. Cobro de intereses moratorios....51
3. PROCEDIMIENTO DE COBRO....53
3.1. Reconocimiento....53
3.2. Generalidades de los convenios efectuados con personas jurídicas deudoras....53
3.3. Etapa de determinación del debido cobrar....55
3.4. Remisión a cobro persuasivo....56
4. ASPECTOS CONTABLES CARTERA RED CADE....56
4.1. Medición....56
4.2. Revelaciones....57
4.3. Clasificación de la cartera....57
4.4. Clasificación de las cuentas por cobrar....58
4.5. Determinación de indicios de deterioro....58
4.6. Intereses de mora....63
4.7. Conciliación....65
CAPÍTULO III - MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO....66
1.1. Definición....66

1.2. Reconocimiento 66
1.3. Generalidades de las multas y sanciones de origen disciplinario 67
1.4. Constitución del título ejecutivo 69
1.5. Etapa de determinación del debido cobrar 70
1.6. Remisión a cobro persuasivo....71
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO 71
2.1. Medición 71
2.2. Revelaciones 72
2.3. Clasificación de las Cuentas por Cobrar....72
2.4. Conciliación 72
2.5. Determinación de indicios de deterioro....73
2.6. Cálculo de deterioro....75
2.7. Intereses de mora....76
2.8. Responsabilidades....76
2.8.1. Oficina de Control Disciplinario Interno 76
2.8.2. Oficina Jurídica 76
2.8.3. Subdirección Financiera....77
CAPÍTULO IV - MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.... 77
1.1. Definición....77
1.2. Reconocimiento 77
1.3. Generalidades del proceso administrativo sancionatorio....78
1.4. Determinación del debido cobrar 79
1.5. Etapa de cobro persuasivo 79
1.6. Etapa de cobro coactivo 80
2. ASPECTOS CONTABLES DE LA CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES 80
2.1. Responsabilidades....80
2.1.1. Dirección de Contratación....80
2.1.2. Oficina Jurídica 81
2.1.3. Subdirección Financiera....81
CAPITULO V - SENTENCIAS, COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO 81
1.1. Definición....81
1.2. Reconocimiento 81
1.3. Generalidades para el cobro de sentencias, costas y agencias en derecho 82
1.4. Determinación del debido cobrar....82
1.5. Constitución del título ejecutivo 82
1.6. Etapa de cobro persuasivo 83
1.7. Etapa de cobro coactivo 83
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA GENERADA POR COSTAS Y AGENCIAS ..84
2.1. Medición 84
2.2. Revelaciones 84

2.3. Procedimientos 84
2.4. Cálculo de deterioro 85
2.5. Baja en cuentas 85

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor del 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" se estableció para las entidades del Distrito Capital el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera como marco normativo principal 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, expedida por la Contaduría General de la Nación, modificó los criterios de reconocimiento, medición y presentación de la información contable y financiera que venían aplicando las entidades de gobierno y cuyo resultado generó cambios en los procesos y procedimientos tanto a nivel de las áreas de gestión como a nivel contable.

En tal sentido, 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 virtud de la obligación impuesta por el mencionado 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" en el sentido de expedir un Reglamento Interno que optimice el flujo de información y construya estándares para las etapas de cobro y la aplicación de políticas contables de alta calidad, que permitan establecer de manera precisa el estado de la situación financiera de la entidad.

OBJETIVO

Este manual de cuentas por cobrar está creado con el fin de 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 las entidades, además de la definición de la clasificación, manejo y procedimiento de cobro de las mismas para establecer la unificación de criterios y el manejo organizado de información contable relevante.

TITULO I - GENERALIDADES

CAPÍTULO I - 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

- **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 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"

- **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.

- **Resolución 533 de 2015** emitida por la Contaduría General de la Nación Capítulo I, numeral 2 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a entidades del gobierno.

- **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 230 de 2017** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá", modificada por la Resolución No. 494 de 2019.

- **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."

- **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".

- **Resolución No. 042 de 2020** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"

- **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"

- **Resolución No 476 de 2021** "Por medio del cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D, C y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el sentido de incluir el Comité de Cartera dentro de las instancias de coordinación internas en la entidad.

CAPÍTULO II - DEFINICIONES

- **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[1]:

  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.

- **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[2].

- **CADE:** Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

- **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[3].

- **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 y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal.

---

[1] Definición tomada del documento denominado Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de las entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación

[2] Definición tomada del documento denominado "Norma Internacional de Contabilidad 17 "Arrendamientos" de la IFRS Foundation

[3] Definición tomada del documento denominado Manual de Políticas de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación

- **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.

- **COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo[4].

- **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.

- **DEBIDO COBRAR:** Acreencias pendientes de pago, determinación de su exigibilidad, prescripción y la validación del título ejecutivo correspondiente.

- **DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR**: Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

- **FACTURA**: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio[5].

- **MULTA:** Sanciones pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado.

- **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[6].

---

[4] Concepto 10 de 2010, Competencia funcional para efectuar el cobro persuasivo. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

[5] Artículo 772 Código de Comercio

[6] http://anticorrupcion.gov.co/medir/indicador-de-sanciones-disciplinarias#:~:text=Conforme%20con%20los%20lineamientos%20establecidos,conlleven%20al%20incumplimiento%20de%20deberes%2C

- **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[7].

- **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[8].

- **RED CADE:** Es la estrategia omnicanal 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, entre otras, que la integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
  Los canales de atención que componen la Red CADE son los siguientes: Canal Presencial: SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil; Canal Telefónico: Línea 195 Bogotá y Canal Virtual: Correo electrónico, Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, SuperCADE Virtual, Redes Sociales, Chat, ChatBot y Video Llamada de la Red CADE[9].

- **SUPERCADE:** Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas[10].

- **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[11].

- **TITULO EJECUTIVO:** Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad

---

[7] Definición tomada del Manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital
[8] Ibidem
[9] Ibidem
[10] Definición tomada del Manual para la gestión de peticiones ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
[11] Concepto 353381 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública

pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley.

CAPÍTULO III - 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:

a. Determinación del debido cobrar
b. Constitución del título ejecutivo
c. Cobro persuasivo
d. Cobro coactivo

1. Determinación del debido cobrar

Una vez agotados los trámites de cobro regular por parte de cada una de las dependencias generadoras de obligaciones a favor de la Secretaría General, la Oficina Jurídica deberá analizar las obligaciones remitidas por estas e identificar su exigibilidad, vigencia y existencia de los títulos ejecutivos correspondientes.

En tal sentido, en las situaciones particulares referidas en este Manual, la dependencia generadora de la obligación deberá solicitar a la Oficina Jurídica conceptuar sobre la viabilidad del cobro de la acreencia. Este concepto incluirá el análisis sobre la exigibilidad de la obligación, 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 que deba expedir cada dependencia.

En caso de que la Oficina Jurídica determine la viabilidad del cobro, la dependencia correspondiente deberá gestionar la expedición del título ejecutivo ante la dependencia facultada para ello. En caso contrario, es decir, cuando el concepto sea desfavorable, la dependencia deberá gestionar la depuración de la cartera en la forma indicada en el capítulo IV del Título 1 – Depuración de la Cartera, que hace parte del presente título.

2. Constitución del título ejecutivo

Con el concepto favorable de determinación del debido cobrar y verificada la procedencia de la ejecución de la obligación por parte de la Oficina Jurídica, la dependencia generadora de la obligación deberá gestionar la expedición del acto administrativo mediante el cual se constituya el título ejecutivo a favor de la Secretaría General.

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 documentos 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 sobre los presupuestos de las obligaciones, 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 y/o verificadas las condiciones de los documentos que contiene la respectiva obligación, la dependencia generadora de la obligación gestionará la expedición del título y/o remitirá a la Oficina Jurídica la documentación establecida en el presente Manual para cada caso.

3. Cobro persuasivo

La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estarán a cargo de la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 16 del Decreto Distrital 140 de 2021 y la competencia delegada por la Secretaria General en esa dependencia mediante la Resolución 029 de 2022; no obstante, 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.

Siendo así, cuando existan acreencias impagadas a favor de la Secretaría General, luego de realizado el respectivo proceso normal de cobro a cargo de cada dependencia generadora de la obligación, ésta remitirá a la Oficina Jurídica los documentos en los cuales conste tal pasivo junto con los anexos señalados en el presente Manual para cada caso, con el fin de que se inicie la etapa de cobro persuasivo.

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.[12]

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, llamadas al deudor, localización del deudor e inclusive visitas a sus instalaciones, con el fin de que realice el pago de la obligación.

[12] Lineamientos para la Administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

Realizadas estas acciones y cumplido el plazo de cuatro (4) meses, la OAJ remitirá el expediente físico y digital 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.

4. Cobro coactivo

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento 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[13].

El cobro coactivo de las acreencias de la Secretaría General, 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 digital 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. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

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. Una vez presentada la acreencia, el expediente junto con los soportes respectivos y el comprobante de radicación de la acreencia serán remitidos a la Oficina Jurídica para la designación de un apoderado que represente los intereses de la entidad dentro del proceso respectivo, haciendo el seguimiento a la acreencia y verificando su clasificación, reconocimiento y pago en defensa de los intereses de la Entidad.

[13] Lineamientos para la Administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

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 IV - DEPURACIÓN DE LA CARTERA

La depuración de la cartera es el conjunto de gestiones administrativas que la Secretaría General debe adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Es importante desarrollar medidas jurídicas, administrativas y contables que se consideren procedentes en desarrollo de los principios de eficacia, eficiencia y economía de la gestión pública.

Para la depuración de la cartera de difícil recaudo, la Secretaría General creó los comités de cartera (Resolución 476 de 2021) y técnico de sostenibilidad contable (Resolución 230 de 2017) según lo dispuesto por 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"* definiendo a estos comités como las instancias asesoras y administrativas que permitirán la toma de decisiones para lograr la depuración de la cartera en los estados financieros de la entidad. De igual manera, se deben atender los criterios establecidos en 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 el que haga sus veces.

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[14]

La dependencia que tenga a su cargo la consolidación de la acreencia para generar la obligación de pago a favor de la entidad deberá determinar, previa solicitud de concepto a la Oficina Jurídica, si la cartera a ejecutar es viable para su cobro de acuerdo con los lineamientos de depuración antes señalados. En caso de que el concepto sea favorable, la dependencia de la cual se genera la acreencia deberá constituir el correspondiente título ejecutivo. En caso contrario, esto es, que la Oficina Jurídica emita concepto desfavorable para el cobro de la

[14] Lineamientos para administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

obligación, la dependencia encargada de la acreencia oficiará a la Subdirección Financiera con el fin de que se realice el proceso contable correspondiente para la depuración de la obligación inviable, previa recomendación del Comité de Cartera de la entidad, concepto favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la aprobación del Comité de Cartera de la entidad y la directriz establecida en el acto administrativo respectivo.

Relación Costo – Beneficio

Es la aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.[15]

CAPÍTULO V - CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

Una vez se determine que la cartera puede ser cobrada, la dependencia generadora de la acreencia deberá constituir un título ejecutivo[16], que deberá estar debidamente ejecutoriado, en el cual se imponga a favor de la Secretaría General la obligación de pagar una suma líquida de dinero que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

En tal sentido, la entidad, como acreedora, será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, de acuerdo con los siguientes criterios:

- 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.

---

[15] Lineamientos para administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital. 2015
[16] Artículo 4 Decreto Distrital 289 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá

También, podrán tenerse como títulos ejecutivos los documentos que genere cada área en virtud de la gestión de las obligaciones que a favor de la Secretaría General y que contengan una obligación clara, expresa y exigible, en los términos señalados en el capítulo anterior, tales como facturas, actos administrativos que ordenen el pago de una sanción o indemnización u otros similares o equivalentes.

CAPÍTULO VI - CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General desarrolla, principalmente, una labor misional en el Distrito que, como tal, no debería contar con cuentas por cobrar, pues sus servicios no tienen una contraprestación. Sin embargo, existen hechos económicos derivados de la operación que pueden generar saldos a favor de la entidad.

Estas obligaciones se clasifican como no tributarias[17], las cuales se definen como todas aquellas obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales. La Secretaría General tiene a su cargo el cobro de las obligaciones no tributarias que se generan por la operación, actividad o desarrollo de su deber misional o institucional de cada una de sus dependencias.

Existen situaciones que surgen de diferentes hechos económicos que generan cuentas por cobrar, bajo responsabilidad de diferentes áreas de la entidad, estos son:

a. La liquidación de la nómina puede generar que a los empleados se les gire mayores valores tasados en su nómina, lo que obliga a que la entidad deba pedir el reintegro de los valores pagados en exceso. 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 que recibió pagos en exceso. Esta actividad es administrada y gestionada por la Dirección de Talento Humano.

b. 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.

c. La entidad cuenta con servidores públicos o exservidores públicos sobre quienes pueden recaer procesos disciplinarios que conlleven incumplimiento de deberes,

[17] Artículo 27 Decreto Distrital 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"

extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, ; lo cual puede derivar en la imposición de sanciones pecuniarias, multas, que originan para la entidad operaciones de cuentas por cobrar.

d. De la ejecución de los contratos celebrados por la entidad con particulares pueden generarse incumplimientos los interventores o supervisores serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de acuerdo al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, de manera que, deberán remitir a la Dirección de Contratación el informe de interventoría o supervisión, como prueba para iniciar el procedimiento previsto en el artículo 86 *ibidem*. 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. En todo caso, los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como representante de la Entidad, de acuerdo al artículo 7º de la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Los conceptos manejados pueden ser saldos a favor de la entidad por cualquier concepto, multas a los contratistas y aquellos arrojados en las liquidaciones de los contratos.

e. Las costas y agencias en derecho generadas a favor de la entidad en los procesos judiciales en los que ésta haga parte y que sean decretadas por la autoridad judicial correspondiente, las cuales deben ser gestionadas por la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO VII - INTERESES DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Las entidades 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 obligación no tributaria, con corte a la fecha en que aquellos sean remitidos a la Oficina Jurídica para el cobro persuasivo, y 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, para lo de su competencia.

De acuerdo con la clasificación de las obligaciones no tributarias a cargo de la Secretaría General, se tiene que para cada una de estas aplica un interés moratorio diferenciado, de acuerdo con la norma que rige para cada una de ellas, así:

a. **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.

b. **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 la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio.
c. **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, es decir, el certificado por la Superintendencia Financiera.
d. **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. Lo anterior solo aplica para la ejecución de la obligación en el trámite de cobro coactivo.
e. **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.

TÍTULO II - COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I - INCAPACIDADES Y NÓMINA

1. GENERALIDADES

1.1. Definición

Son aquellas que nacen de 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 ante el funcionario que recibió pagos en exceso. Esta actividad es administrada y gestionada por la Dirección de Talento Humano.

1.2. 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 Circular Externa No. 017 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019 y las normas que la adicionen o modifiquen:

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.

1.4. Generalidades de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias

Las 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), los Fondos de Pensiones (AFP) 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.

La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante.

Los reembolsos serán realizados directamente por la 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-.

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 y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y el 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.

1.5. 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.

Siendo así, una vez la Dirección de Talento Humano detecte estas inconsistencias, deberá realizar las gestiones correspondientes 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 emolumentos que esté por 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 la cantidad de valores pagados en exceso con la correspondiente explicación y sustento que den cuenta de la irregularidad cometida.

1.6. Determinación del debido cobrar

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 el de la ejecutoria del acto que determine la obligación.

Una vez transcurridos estos plazos, la Dirección de Talento Humano deberá solicitar mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica la solicitud de concepto de viabilidad de cobro de la cartera no saneada de conformidad con lo señalado en el Capítulo IV del Título I del presente manual.

En esta etapa, la Dirección de Talento Humano deberá además, en dicho memorando, informar a la Oficina Jurídica sobre la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la prescripción de la acreencia o que dificulten u obstaculicen la gestión del proceso de cobro, tales como la falta de actualización de datos del deudor, el estado de la vinculación del servidor con la entidad, la imposibilidad de recaudo por causa de cuestiones operativas, entre otros.

1.7. 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 o identificado su recaudo y en los casos en que no sea posible o no se haya generado el reembolso por pagos realizados en exceso, se

deberá constituir el título ejecutivo de cobro en los términos establecidos en el artículo 4 Decreto Distrital 289 de 2021. Corresponderá a la Dirección de Talento Humano tramitar la expedición del acto administrativo correspondiente para que sea remitido a la Oficina Jurídica con el fin de que se inicie el trámite de cobro persuasivo, en los términos establecidos en la normatividad aquí citada.

El título ejecutivo además de identificar de forma clara, expresa y exigible la obligación, deberá determinar el tiempo máximo que tiene el deudor para realizar el pago a favor de la entidad que, en ningún caso, 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.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para realizarlo.

La Subdirección de Servicios Administrativos notificará el acto administrativo al deudor y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (**3**) días siguientes a su formalización.

1.8. Remisión a cobro persuasivo

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

a. La identificación de la EPS deudora y la información correspondiente a su vigencia (en caso de encontrarse en liquidación judicial).
b. La información correspondiente a la obligación y los actos administrativos a través de los cuales se reconocieron las incapacidades o licencias.
c. La liquidación de los reembolsos no pagados por la EPS, AFP y/o ARL
d. Acto administrativo de vinculación del deudor con la entidad
e. Copia de Historia laboral del servidor
f. Concepto emitido por la Oficina Jurídica sobre la viabilidad del cobro
g. Título ejecutivo con la constancia de notificación y de ejecutoria

Una vez recibida la documentación 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 numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo y cobro coactivo.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA POR INCAPACIDADES Y LICENCIAS

2.1. 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. Serán las normas contables de la entidad, las que determinen los valores a cobrar y serán objeto de reconocimiento por deterioro.

2.2. Revelaciones

La entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, los valores, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para el pago y los documentos que soportan cada uno de estos casos.

2.3. 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 y no son objeto de evaluación de deterioro. Para la Secretaría General se considera como período normal de pago por incapacidades, hasta ciento ochenta (**180)** días después de la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL.

b. Las cuentas por cobrar por incapacidades por fuera del periodo normal de pago. Para la Secretaría General se considera por fuera del período normal de pago las incapacidades que después de ciento ochenta (180) días después de presentada la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL no hayan sido pagadas, a las cuales, se les computarán intereses de mora y se evaluarán indicios de deterioro, para, finalmente, después de 360 días de mora, reclasificarlas a cuentas de difícil cobro.

Las licencias y/o incapacidades se reconocen mensualmente con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la entidad. Esta información debe estar discriminada por la gestión de cobro que se adelanta directamente por la dependencia encargada, las que están en la etapa de cobro persuasivo y aquellos cobros que son enviados para cobro coactivo 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.

Es importante resaltar que, el cálculo de deterioro no afecta los valores reconocidos de cuentas por cobrar por incapacidades respecto a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo que realice la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, pues el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene un efecto contable y financiero.

2.4. Conciliación

El informe de las acreencias debidamente consolidado y depurado por la Dirección de Talento Humano se utiliza para elaborar la conciliación contable de los saldos de cuentas por cobrar y motivar los ajustes contables al reporte, relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar. La base de datos o información detallada de cartera administrada por la Dirección de Talento Humano se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuentas contables que conforman los saldos de las cuentas por cobrar por este concepto en los estados financieros.

Con base en la información remitida por la Dirección de Talento Humano, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, el área contable de la Subdirección Financiera efectuará el reconocimiento y revelación del deterioro calculado para esta cartera.

2.5. Determinación de indicios de deterioro

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación. El tratamiento contable en la cuenta de "Otras cuentas por Cobrar será definido por la Secretaría General, según su naturaleza y materialidad[18]

Así, las cuentas por cobrar que han superado la etapa de cobro persuasivo y tienen una antigüedad superior a cuatro (4) meses que aún no han sido remitidas a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no Tributario – Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario que la dependencia generadora de la cartera efectúe el cálculo y reconocimiento del deterioro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021.

Para establecer los indicios de deterioro de las cuentas por cobrar por incapacidades, la Dirección de Talento Humano realizará por cada tercero (servidor público beneficiario) la evaluación de las preguntas de la tabla siguiente:

Tabla 1 - Indicios de deterioro

[18]Políticas Transversales para Entidades de Gobierno Distritales V2. Junio 2021.

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACION	RESPUESTA	ORCENTAJ
Depuración	100%	¿La obligación cumple con lo regulado en el artículo 820 E.T.N	100%	100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los)		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión		100%	NEGATIVA	0,0%
Por antigüedad de la deuda	40%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de mas de tres	100%	40,0%	AFIRMATIVA	40,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres	75%	30,0%	NEGATIVA	0,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta dos	50%	20,0%	NEGATIVA	0,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta un años,	25%	10,0%	NEGATIVA	0,0%
Trámite Administrativos	30%	¿Se realizó todos los tramites de reembolso en los plazos	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Se realizó el cobro del reembolso por incapacidad o licencia	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Desde la radicación de la cuenta por cobrar ante la EPS y/o	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Desde la radicación de la cuentas por cobrar ante la EPS y/o	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
Desmejoramiento de las condiciones de la EPS y/o ARL	30%	¿Se ha obtenido al menos un pago parcial de la cuenta por cobrar por incapacidades o licencias luego de realizar el	25%	7,5%	NEGATIVA	7,5%
		¿ existe proceso de intervención por la Superintendencia Nacional de Salud u otro ente de inspección, vigilancia y control a la EPS y/o ARL?	25%	7,5%	AFIRMATIVA	7,5%
		¿ se han identificado situaciones que revelen que el deudor tiene dificultades para cumplir con el pago normal de los	25%	7,5%	AFIRMATIVA	7,5%
		TOTAL				62,5%
VERDADERO						

CALCULO DEL DETERIORO				
Saldo de la obligación		$ 1.000.000		
FEFRE	Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados	$ 800.000		
VP(FEFRE)	(FEFRE)/((1+tTES)^P)	$ 773.389		
DETERIORO	Valor en libros - VP(FEFRE)	$ 226.611		
tTES	Tasa de interes TES	7%		1,71%
P	de			
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación	30/09/2018	PERIODO	2
	Feha corte del reporte	30/09/2019	%	80%

Fuente: Subdirección Financiera - Adecuacion Guia estimación deterioro Cuentas por Cobrar SDH Anexo 2_CC63_Sep 2017

Para la tabla anterior, la calificación se otorgará de manera porcentual, así:

La matriz refleja las cuentas por cobrar a las que se les aplica un deterioro del 100% sobre el saldo de la deuda por el hecho de encontrarse en un proceso de depuración. La baja de estas cuentas está soportada por los documentos idóneos que la respalden, previa verificación de las causas que originan esta decisión y las actividades desarrolladas.

De otra parte, esta matriz también contiene los criterios básicos asociados a las fuentes internas de información de acuerdo con las características de la cartera, (antigüedad de la deuda, trámites administrativos) y adiciona el desmejoramiento de las condiciones del deudor y las fuentes externas de información.

En el caso específico de la antigüedad de la deuda, se incorporan los interrogantes, de acuerdo con la clasificación de la cartera establecida en el presente Manual.

Referente al criterio de Antigüedad de la Deuda, el porcentaje de valoración se asigna teniendo en cuenta la antigüedad de la deuda en años, si la respuesta es afirmativa la calificación será el resultado de aplicar la valoración definida por la entidad. En caso contrario se dará un

porcentaje de valoración de cero (0%). El mayor valor asignado será del 40% si la cartera tiene una antigüedad mayor a tres años.

Para el criterio de Trámite Administrativo, para cada una de las preguntas, el máximo puntaje que puede obtener es de 25 puntos, en este sentido, cada resultado de la columna "Valoración" será multiplicada por dicho valor; el resultado obtenido será divido en 100 y luego multiplicado por el valor de la columna "criterio" el resultado de esta operación será el que aparecerá en la columna "Porcentaje".

Para el criterio de Desmejoramiento de las Condiciones de la EPS / AFP / ARL referente a la pregunta de abonos parciales el porcentaje de valoración es del 40% si la respuesta es afirmativa el porcentaje asignado es cero (0) en caso contrario se asignará la valoración que resulta de tomar la ponderación asignada a cada interrogante y se multiplica por el valor de la columna "criterio", el resultado de esta operación será el que aparecerá en la columna "Porcentaje" asignado.

Las preguntas restantes referentes a procesos de intervención y situaciones de dificultad de la respuesta es Afirmativa, la calificación será la ponderación establecida en el cuadro de valoración de acuerdo con el grado de desmejoramiento de las condiciones de la EPS, AFP y/o ARL en caso contrario es de 0%.

Seguidamente, se realizará el cálculo para establecer el resultado, de la siguiente forma:

Si el resultado de la evaluación es igual o superior al 50%, se procederá a realizar el cálculo del deterioro por parte de la Subdirección Financiera, quien será informada del resultado de la evaluación realizada de manera oficial por la Dirección de Talento Humano.

La evaluación debe estar soportada con la documentación adecuada, la cual reposará en los archivos de la Dirección de Talento Humano, y debe ser realizada de manera trimestral.

2.6. Cálculo de deterioro

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para realizar este cálculo se requiere el porcentaje estimado de recuperación del valor de la cuenta por cobrar por incapacidades, el cual se establece de manera proporcional con base en un horizonte de tiempo de tres años y periodicidad trimestral, así:

Tabla 2 Cálculo del deterioro

año	trimestres	% de recuperación
1	1	100%
	2	100%

	3	90%
	4	80%
2	5	70%
	6	60%
	7	50%
	8	40%
3	9	30%
	10	20%
	11	10%
	12	0%

Fuente: Subirección Financiera - Elaboración propia

Los anteriores porcentajes se aplicarán de acuerdo con la fecha en la cual la obligación de reembolso se haya hecho exigible, sobre el valor que debe pagar la EPS y/o ARL por concepto de incapacidad.

Luego se establece el valor presente de los flujos futuros estimados usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 3 años con el fin de obtener el valor que será comparado con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Ejemplo 1:

Se realizó la evaluación de indicios de deterioro sobre una cuenta por cobrar por incapacidades y se obtuvo como resultado una calificación del 70%, lo que conlleva a realizar el cálculo del deterioro sobre la cuenta por cobrar por incapacidades así:

Las características de la cuenta por cobrar son:

Valor de la cuenta por cobrar:	$1.000.000 pesos
Fecha de solicitud de reembolso:	30 de septiembre 2018
Fecha de vencimiento del plazo normal:	30 de marzo de 2019
Fecha de evaluación:	30 de septiembre de 2019
Días en mora:	180 días (dos trimestres)

La tasa TES con vencimiento en septiembre de 2019 es del 7% EA en el momento de la evaluación y equivale a una tasa del 1,71% trimestral.

De acuerdo con el porcentaje de recuperación de la tabla No.2, se espera recuperar el 80% del valor nominal de la cuenta por cobrar por incapacidades, lo que indica que el valor es de $800.000 pesos, el cual se trae a valor presente dos (2) trimestres.

$$valor\ presente = \frac{\$1.000.000 * 80\%}{1 + 0.0171^2}$$

$valor\ presente = \$773.389$

$valor\ en\ libros - valor\ presente = deterioro$

$\$1.000.000 - \$773.389 = \$226.611$

El valor obtenido será registrado en el estado de situación financiera por el profesional encargado de la Subdirección Financiera en la cuenta de deterioro.

2.7. Intereses de mora

Los intereses de mora son entendidos como la compensación que se impone al deudor frente a su incumplimiento en el pago dentro del plazo establecido, la Secretaría General calculará estos intereses para las cuentas por cobrar por incapacidades y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se calcularán para las cuentas por cobrar que luego de ciento ochenta (**180**) días calendario después de solicitado de manera oficial el reembolso ante la EPS y/o ARL, no se haya recibido el pago.

- La tasa de interés moratorio que se aplicará será la definida por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la fecha del cálculo de intereses moratorios.

- Se realizará la conversión de la tasa anual a una tasa diaria

El cálculo de intereses de mora se realizará de manera trimestral por parte de la Subdirección Financiera.

La siguiente fórmula será usada para el cálculo

$$IM = K * (1 + TIM)^n - 1$$

Donde:

$$TIM = \left(\frac{i_{DIAN}}{365}\right)$$

En donde:

IM: Intereses de Mora
K: Capital de la obligación sin pago (valor del reembolso)
TIM: Tasa de Interés Moratorio
i_{DIAN}: Tasa anual de la DIAN por intereses moratorios.

n: número de días en mora

Los días en mora deberán ser informados por la Dirección de Talento Humano para que la Subdirección Financiera realice el cálculo de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar por incapacidades y realizará el correspondiente registro en las cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el anexo de la política de Cuentas por Cobrar.

Ejemplo 2:

Siguiendo las mismas condiciones del ejemplo 1, las cuales son:

Valor de la cuenta por cobrar: $1.000.000 pesos
Días en mora: 180 días (dos trimestres)

Para el cálculo se tiene una tasa de interés moratorio de 26,98% EA de la DIAN

Usando la fórmula se tiene:

$$TIM = \left(\frac{0{,}2698}{365}\right)$$

$$IM = \$1.000.000 * (1 + 0{,}07\%)^{180} - 1$$
$$IM = \$142.253$$

El interés moratorio calculado se reconocerá en cuentas de orden por parte de la Subdirección Financiera.

2.8. Cobros no aceptados para proceso coactivo

Atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones suministrados por la Dirección de Talento Humano, o por 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, será presentada al Comité de Cartera para su conocimiento, seguimiento y recomendaciones que permitan la recuperación de los derechos a favor de la entidad.

En caso de no ser aceptadas las cuentas por cobrar en cobro coactivo por parte 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 y luego de haber agotado la gestión de cobro correspondiente, la dependencia deberá presentar los casos al Comité de Cartera y Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General para su conocimiento, estudio y análisis para recomendar la depuración contable indicando las razones y los soportes pertinentes.

Además de lo anterior, serán presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General para que recomiende la depuración contable de estas partidas y así la Dirección de Talento Humano gestione la expedición de los respectivos actos administrativos de extinción o prescripción de la acción de cobro, momento en el cual se darán de baja estos valores en los registros contables de la entidad.

2.9. Responsabilidades

La aplicación del proceso de recobro de cuentas por cobrar implica la participación de tres áreas de la Secretaría General con diferentes actividades y responsabilidades en el registro, cobro y control de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias de la siguiente manera:

2.9.1. Dirección de Talento Humano

- Controla, informa y concilia con las demás entidades y funcionarios la información de las incapacidades y licencias con el fin de garantizar información fiable y valores correctos de manera mensual.

- Control y entrega mensual de la información de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de manera detallada y oportuna por concepto y por tercero, a la Subdirección Financiera.

- Cumplir con el procedimiento para el cobro de incapacidades y licencias definido por la Secretaría General.

- Entregar mensualmente a la Subdirección Financiera un informe de revelaciones en donde indique la naturaleza del deudor, la cuantía de la obligación, y fechas de radicación de los reembolsos ante las EPS y ARL.

- Determinar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias que serán objeto de baja 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 por las cuales deben darse de baja dichas cuentas por cobrar teniendo en cuenta lo siguiente:

  a. Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
  b. La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
  c. Realizar el análisis detallado de la información base con la cuál evalúan la existencia de indicios de deterioro, documentar y custodiar dicha información.
  d. Realizar el seguimiento de recobro normal y persuasivo.

e. Enviar la documentación requerida por parte de la Oficina Jurídica para la realización del cobro persuasivo.

2.9.2. Oficina Jurídica

- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión del cobro de las incapacidades y licencias por parte de la Dirección de Talento Humano.

- Realizará el proceso de cobro persuasivo según corresponda, luego de que se verifique la viabilidad del cobro y se gestione la expedición del acto administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano.

2.9.3. Subdirección Financiera

- Analiza y verifica mensualmente la información remitida por la Dirección de Talento Humano, con la información registrada en el estado de situación financiera de prueba, ejerciendo el control sobre la razonabilidad de las cifras respecto a las cuentas por cobrar por incapacidades o licencias y a las cuentas de orden afectadas por baja en cuentas por incapacidades o licencias.

- Verifica, analiza y registra los reintegros por incapacidades y licencias realizados por las EPS y ARL de acuerdo con el reporte mensual que entrega la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Efectúa la conciliación de la cuenta por cobrar incapacidades con la información reportada por las áreas al cierre mensual, generando la siguiente información detallada por funcionario: (i) inicio y finalización de la incapacidad y/o licencia, EPS y ARL, (ii) valor de la incapacidad, (iii) fecha y valor del reintegro y saldo.

- Compila 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 II - CARTERA RED CADE

1. GENERALIDADES ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ESPACIOS RED CADE

En el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han venido implementado acciones tendientes a mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relacionamiento con la Administración Distrital. En ese sentido, se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar

iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

En los últimos años, se ha aumentado la presencia institucional en la ciudad de los puntos de atención presencial contando en la actualidad con 9 SuperCADE, 18 CADE y 17 RapiCADE que se encuentran ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, a través de los cuales se permite a la ciudadanía el acceso eficaz y oportuno para la realización de los trámites y servicios que requiere de manera fácil, cercana y ágil.

Por su parte, el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021 estableció que la administración de la Red CADE será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y en su numeral 5 enunció como una de sus atribuciones 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."

Dado que a través del Decreto Distrital 293 de 2021, se modificaron lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictaron otras disposiciones, se hace necesario unificar el procedimiento de facturación y cobro de la Red Cade con el Manual que aquí se expide para todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Así mismo es importante mencionar que, para efectos de la vinculación a la Red Cade tanto de las entidades públicas como privadas, así como otro tipo de organizaciones, se deben seguir los parámetros establecidos en el artículo 29 del Decreto 847 de 2019, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021.

De otra parte, según lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificados por los artículos 11 y 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, la operación en los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE (SuperCADE, CADE y RapiCADE), actualmente se realiza utilizando dos figuras:

a. **OPERACIÓN DIRECTA**, 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., este es el caso de los inmuebles donde funcionan los SuperCADE; y, actualmente los CADE Servitá, Patio Bonito, Gaitana, Los Luceros y La Victoria.

b. **OPERACIÓN A TRAVÉS DE UN TUTOR**, definiendo la figura de tutoría a través del artículo 30 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, así:

"(…) La tutoría es 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.

Si una persona jurídica de derecho público o privado manifiesta su interés de poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo, en el canal presencial de la Red CADE, esta deberá formalizar su rol de tutor y para ello deberá suscribir un convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cuando se trate de una persona jurídica de derecho público, la formalización de la tutoría se realizará por medio de convenio interadministrativo y, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la tutoría se formalizará a través de convenio de asociación, de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o la normatividad que le sea aplicable según su naturaleza jurídica.

Parágrafo 1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá ejercer el rol de tutor de puntos de atención de la Red CADE, siempre y cuando los inmuebles donde funcionan sean de propiedad del Distrito Capital, o se requieran para la debida prestación del servicio a la ciudadanía.

Parágrafo 2. En los convenios que sean suscritos con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la formalización del rol de tutor, se podrán pactar acuerdos de vinculación a la Red CADE, en los términos del artículo 29 del presente Decreto, como estrategias de cooperación interinstitucional en apoyo a la gestión para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía (...)".

De conformidad con lo anterior en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, se establecen las responsabilidades del tutor, de acuerdo con lo siguiente:

1. *Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.*
2. *Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.*
3. *Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.*
4. *Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.*

Parágrafo. Los costos que demande la adecuación del punto de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación del servicio a la ciudadanía, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, canaletas, pantallas, fileros, sillas, avisos, entre

otros, serán asumidos directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de administrador de la Red CADE.

En este orden de ideas, es importante mencionar que en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

2. 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[19], a través del cual se busca un "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"[20].

El artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, en el numeral 32 dispone que *"(…) Los sujetos obligados a facturar son las personas naturales o jurídicas y demás sujetos que deben cumplir con la obligación formal de expedir factura de venta y/o documento equivalente, por todas y cada una de las operaciones de venta de bienes y/o servicios; atendiendo el sistema de facturación que le corresponda de conformidad con las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Están comprendidos dentro de este concepto los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente que de manera voluntaria opten por cumplir con la citada obligación formal (…)",* en este sentido la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra obligada a facturar pues es responsable del impuesto a las ventas IVA generado por concepto de canon de arrendamiento en el uso de los espacios de la Red CADE.

Igualmente, en virtud de las responsabilidades asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, y atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que conforman la Red CADE, y al uso de los espacios, es necesario contar con un esquema diferencial de facturación y cobro para las entidades públicas, empresas privadas,

[19] Ibidem
[20] Artículo 2. Servicio a la Ciudadanía -Decreto 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

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, de acuerdo con lo siguiente:

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:** Para este caso es necesario distinguir el uso que se le dará a las áreas por asignar a estas empresas, pues cuando se destinen a la atención al ciudadano, se deberá suscribir un convenio o contrato y se aplicarán los gastos de administración establecidos para la respectiva vigencia; y cuando 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.

2.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro

Para lograr una gestión pública de calidad, en donde se dará preferencia a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, especialmente de la población más vulnerable, mediante el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de sus derechos, y brindar un servicio efectivo e integral a los ciudadanos, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, y la aplicación y cumplimiento del plan de desarrollo "*Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI*", en aras de contar con las entidades, empresas u organismos necesarios para garantizar los derechos de los ciudadanos, quienes son la razón de ser de la Red CADE, se hace necesario generar las siguientes excepciones al esquema de facturación y cobro, las cuales se establecen a continuación 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, si es una operación con los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.

b. 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. Ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

c. 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 económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI". En virtud de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

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.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021, sobre la vinculación y prestación de servicios en la Red CADE.

2.2. 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 m2 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.

2.3. 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 – D.A.N.E., así:

Ecuación 1. Actualización del valor unitario del arriendo por m^2:

$$\$ \textit{Nuevo valor unitario } m^2$$

$= \$ \textit{Valor unitario anterior } m^2 * (1 + \% \textit{ inflación causada últimos 12 meses anteriores})$

$ Nuevo valor unitario por m^2: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado resultante del ajuste o utilización de la fórmula anterior y que será utilizado para el cálculo del valor del arrendamiento del año actual.

$ Valor unitario anterior por m2: Hace referencia al valor unitario por metro cuadrado usado para calcular el canon de arrendamiento del año o periodo anterior.

% Inflación causada: Corresponde a la inflación causada en los últimos 12 meses y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E.

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

Ecuación 2. Nuevo canon de arrendamiento:

$\$ \textit{Nuevo canon de arrendamiento}$

$= \textit{Área a arrendar en m2} * \$ \textit{Nuevo valor unitario por m2}$

$ Nuevo Canon de arrendamiento: Corresponde al canon de arrendamiento a facturar, en el periodo vigente.

Área para arrendar por m^2: Hace referencia a la totalidad del área objeto de arrendamiento, de conformidad con lo plasmado en el respectivo contrato de arrendamiento, en metros cuadrados (m^2)

$ Nuevo Valor unitario por m^2: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado en el periodo vigente.

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, que sea aplicable a las áreas objeto de arriendo. La actualización de este informe se realizará cada cuatro (4) años.

2.4. Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento

De conformidad con las consideraciones realizadas en la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN frente al Estatuto Tributario, y lo dispuesto en esta en cuanto a las directrices para la emisión de la factura de venta en los casos en que se genere impuesto a las ventas; es relevante considerar que la factura se estructura teniendo en cuenta los requisitos establecidos

en el artículo 617[21], del Estatuto Tributario así: "(...) consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.

b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

c. <Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002.> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

e. Fecha de su expedición.

f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

g. Valor total de la operación.

h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (...)

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

(...)

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005> Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares..."

Por su parte, el artículo 774[22] de Código de Comercio, establece los siguientes requisitos:

[21] modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

"(...)1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.

2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo no afectará la calidad de título valor de las facturas (...)"

Para las anulaciones de las facturas en general, la Ley no contempla circunstancias específicas, a menos que no se cumplan en forma estricta los requisitos de la factura o existan imprecisiones en los valores o datos incluidos. La anulación de una factura supone la anulación de toda la operación. No obstante, se debe conservar la factura anulada, indicando las razones de su anulación. Posteriormente, se procederá a emitir una nueva factura que debe cumplir con los requisitos ya mencionados.

2.5. Cobro de los gastos de administración y servicios públicos

Descripción de los gastos de administración aplicable: Este esquema se basa en los siguientes pilares:

- El seguimiento a los costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La estimación de un presupuesto anual de costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.

[22] modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008.

- La aplicación de un valor fijo de costos de administración durante la respectiva vigencia.

De esta manera, se debe realizar seguimiento a la totalidad de los costos operativos que se generen en cada punto de atención de la Red CADE, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el efecto, o del TUTOR según corresponda en cada vigencia. Esta información es el insumo con el cual se estima un presupuesto de costos operativos, el cual es el elemento fundamental para calcular los gastos de administración a 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 y sostener los esfuerzos que se requieren para la correcta prestación de los servicios.

Para determinar los costos a cobrar a las entidades participantes en la Red CADE, se consideran los siguientes conceptos:

a. **Vigilancia:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de vigilancia, por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo.
   En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.
b. **Aseo y Cafetería:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de aseo y cafetería por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, así como los elementos e insumos indispensables para la realización de su labor. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.
c. **Servicios públicos:** Corresponde al valor de las facturas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica del punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría,

acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.

d. Talento humano: Hace referencia al costo de los servicios prestados por el recurso humano que se desempeña como informadores y profesionales responsables de punto y se encargan de garantizar la operación del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Corresponde al valor de los salarios de informadores y profesionales responsables de punto de la Red CADE que se encuentran dentro de la fuente de financiación de gastos de funcionamiento. Este rubro solamente aplica para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

e. **Mantenimiento general:** Es la sumatoria de todos los conceptos que involucren pagos por el sostenimiento de todo el inmueble o de los equipos que el Distrito tenga a cargo para su operación, según las necesidades específicas de cada inmueble. Está conformado por los siguientes rubros:

- **Mantenimiento de equipos:** hace referencia al valor de los servicios cobrados por el mantenimiento de las escaleras eléctricas, ascensores, planta eléctrica, Bomba de red, bombas de agua potable, puerta eléctrica de vidrio, puertas metálicas, plataforma de movilidad reducida, equipos de aire acondicionado, equipos de ventilación mecánica, subestación eléctrica y UPS equipo y/o empresa que brinda sus servicios de mantenimiento en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.
- **Mesa de ayuda/Soporte técnico**: hace referencia al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que brinda soporte técnico a las herramientas tecnológicas que apoyan la prestación del servicio en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.
- **Cuadrilla:** corresponde al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que realiza actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento o inversión, según sea el caso, del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.
- **Ferretería**: se refiere al costo de los insumos y herramientas necesarias para llevar a cabo actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento o inversión, según sea el caso, del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Para lo anterior, se debe utilizar como herramienta de soporte, un archivo de Excel tal como se muestra en el Anexo denominado "*Recálculo Administración, Servicios Públicos y Canon SuperCADE*", en el cual se deben incluir dichos valores (extraídos del software de facturación o sistema de información que para el efecto tenga dispuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.) para realizar los cálculos definitivos, respecto de cada uno de los contratos que se suscriban.

2.6. Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable

Los valores asociados a los conceptos señalados en el apartado previo deben ser sumados para obtener el valor total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el año anterior, así:

Ecuación 3. Consolidación de costos de administración:

$$\$ \textit{Costos anuales operativos SuperCADE/}\textbf{CADE} = \$ \textit{Vig.} + \$\textit{A. C.} + \$ \textit{S. P.} + \$ \textit{Mtto Gral}$$

Ecuación 4. Costos de administración actualizados:

$$\textit{Actualización de los costos de administración} = \textit{Sumatoria de todos los costos anuales operativos actualizados}$$

- **$ Costos de administración actualizados:** Corresponde a cada uno de los conceptos señalados en el apartado previo, correspondientes al año anterior pero ajustados al comportamiento del I.P.C. informado por el DANE para el año inmediatamente anterior de la vigencia actual, así:

- **$ Vig. nuevo:** Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de vigilancia del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE* ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

- **$ A.C. nuevo:** Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de aseo y cafetería del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * (1 + $\Delta\%$ *I. P. C. anual*)

- **$ S.P. nuevo:** Corresponde a las facturas mensuales o bimestrales del año anterior de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

- **$ Mtto Gral nuevo:** Valores correspondientes con el mantenimiento en condiciones adecuadas de presentación y uso de los activos objeto de la prestación de los servicios del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

Nota: Matemáticamente al ingresar dentro del paréntesis el valor de la variable determinada, este valor debe ser dado en valor numérico no porcentual, es decir, dividido en 100. Ejemplo: si se va a incluir un valor de 3,0%, entonces el valor a tener en cuenta en la ecuación es 0.03, de tal manera que al ser sumado con el número 1, el resultado dentro del paréntesis sea 1,003.

De esta manera, primero se establece el comportamiento de los conceptos incorporados en el presupuesto del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE durante la totalidad de los meses del último año.

Este valor es la base del presupuesto con el cual se va a realizar el cálculo de los costos de administración de la siguiente vigencia, por lo que una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E. publique la inflación causada en el último año, tal inflación se usará para actualizar los costos anuales operativos del respectivo SuperCADE para la siguiente vigencia.

2.7. 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 toma el valor obtenido en la Ecuación 4 (Costos de administración actualizados por punto de atención del canal presencial de la Red CADE) y se divide por el área base de costos de cada uno de los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE, así:

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

$$\$ \textit{Costos mensuales de administración por } m^2 \textit{ por punto de atención presencial de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital} = \frac{(\textit{Costos de admon actualizados por punto de atención de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.})}{\textit{Número de periodos -en meses-}) \textit{ Área base de costo punto de atención presencial de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.}}$$

$ Costos mensuales de administración por m^2 por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a los costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente por m2.

$ Costos de administración actualizados por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a la sumatoria del total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente.

Área base de costos punto de atención presencial de la Red CADE: Hace referencia a los metros cuadrados que componen el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, de conformidad con los valores contenidos en la Tabla 2.

Número de periodos -en meses-: Número de meses considerados en el cálculo al año (no necesariamente año calendario, si por algún motivo faltase información).

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.

La actualización de los gastos de administración correspondientes los SuperCADE y los CADE administrados por la Secretaría General directamente, se fijará mediante una circular expedida por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la vigencia correspondiente. 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.

2.8. Estimación de valores a cobrar por servicios públicos

Para el efecto es preciso indicar que algunas personas jurídicas que hacen parte de la Red CADE no son objeto del cobro del total de gastos de administración, sino únicamente del consumo de servicios públicos. Lo anterior, debido a que no requieren de los servicios de vigilancia, no hacen uso del Sistema de Asignación de Turnos y el personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asignado al punto de ubicación no se involucra en ninguna de las etapas de la prestación del servicio de estas entidades. Tal es el caso de las entidades bancarias, quienes contratan por aparte el servicio de vigilancia dados los requerimientos específicos acorde con el objeto social de estas.

El valor de servicios públicos incluye únicamente los siguientes servicios: acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica. Para el caso de los servicios de internet y telefonía, son asumidos directamente por las personas jurídicas que se vinculan a la Red Cade, acorde a lo establecido en los convenios y contratos suscritos, y son suministrados por los proveedores definidos por estas, dado que el uso de estos servicios en particular depende de la necesidad y el consumo que genera la prestación del servicio de la persona jurídica que hace presencia en la Red.

En este sentido, se debe tomar el último valor total pagado de los servicios públicos, arriba mencionados, y posteriormente dividirlo por el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, para así obtener un valor por servicios públicos por metro cuadrado por mes a cobrar:

Ecuación 6. Costos por m^2 de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE:

$$\$\ \textit{Costos por m2 de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE} = \frac{\$\textit{Facturas de servicios públicos pagados último mes}}{\textit{Área base de costo por punto de atención presencial de la Red CADE}}$$

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 a cobrar por consumo de servicios públicos:

$$\$ \textit{ Valor a cobrar por consumo de servicios públicos} = \textit{Costo por } m^2 \textit{ de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE} * \textit{Área de uso en punto de atención presencial de la Red CADE}$$

2.9. Estructura general para anexos a la facturación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que establece que el anexo técnico son instrumentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición; y, dadas las particularidades de cobro que se establecen según la vinculación a la Red CADE, se plantea que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía debe expedir los siguientes anexos, conforme a la causación o no impuesto a las ventas, detallando específicamente los conceptos por los que se realiza el cobro así:

A. Anexo No. 1 para los gastos de administración

Dado que los gastos de administración no generan impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

ANEXO 1 No.		
Fecha de Expedición	**Período Cobrado**	**Fecha Límite de Pago**

NIT –

DEBE A:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

NIT 899.999.061-9

Por concepto de Administración de los SuperCADE

SuperCADE	Centro de Costos	Según lo establecido en:	Cantidad	Tipo de Espacio	Metros Cuadrados				Valor Total
					Atención	Prorrata	Área total	Valor M2	
								TOTAL A PAGAR	$0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó:

Revisó:

B. Estructura general Anexo No. 2 para los servicios públicos

Debido a que los servicios públicos no generan impuesto a las ventas, el anexo debe estructurarse así:

Anexo 2 No.		
Fecha de Expedición	**Período Cobrado**	**Fecha Límite de Pago**

NIT –
DEBE A:
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
NIT 899.999.061-9

Por concepto de Servicios Públicos pagados en el mes de ...de ..., de los espacios de los SuperCADE

SuperCADE	Según lo establecido en el :		ASEO		ACUEDUCTO		ENERGIA		Valor a Pagar
			Valor Factura	Prorrateo Factura	Valor Factura	Prorrateo Factura	Valor Factura	Prorrateo Factura	
							TOTAL A PAGAR		$ 0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyecto:
Revisó:

C. Estructura general Anexo No. 3 para el canon de arrendamiento

Considerando que el canon de arrendamiento genera impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
NIT 899.999.061-9
Carrera 30 # 25 - 90

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
Cra 8 No. 10 - 65 - Bogotá D.C. - Tel. 381 30 00 Ext. 1359

104-xxxx

Facturar a:		Fecha	
		Nit	
Direccion:		Ciudad	
Tel.			

CODIGO	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				$ -
				$ -

Retenedor de I.V.A No obligado a solicitar resolución de numeración de facturas. (Artículo 3, Resolución 3878 de 1996)	SUB TOTAL	$ -
	I.V.A.	$ -
	TOTAL	$ -

CLIENTE

Directora del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó:
Revisó:

Original: Entidad Copia: Deudor

Documento Controlado de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Documento Interno de Consulta Solamente.

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

2.10.1. Recálculo Canon de arrendamiento

CANON DE ARRENDAMIENTO POR SUPERCADE POR M^2 CON BASE HISTÓRICA

ACTUALIZAR (DIGITAR) VALORES Y DATOS EN AZUL

Supuestos para Proyectar	HISTÓRICOS				ESTIMADO	PROYECTADO			
	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
Δ% S.M.M.L.V.	7,00%	7,00%	5,90%	4,20%	3,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Δ% I.P.C.	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Δ% XXX									

Lista ➡ Δ% I.P.C.

2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%

COSTO ARRENDAMIENTO M^2 SIN IVA

SIN IVA	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADE CAD	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE BOSA	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE SUBA	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE CALLE 13	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE SOCIAL	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPER CADE MANITAS	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 25.000,00	$ 25.402,50	$ 26.164,58	$ 26.949,51	$ 27.758,00
X2	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

COSTO ARRENDAMIENTO M^2 CON IVA

Valor del IVA	16,00%	16,00%	16,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%
COSTO M^2 Arriendo	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADE CAD	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE BOSA	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE SUBA	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE CALLE 13	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE SOCIAL	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPER CADE MANITAS		$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 29.750,00	30.228,97	$ 31.135,84	$ 32.069,92	$ 33.032,02
X2		$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

2.10.2. Recálculo Servicios Públicos

COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS										
SuperCADES	SUPERCADE CAD	SUPERCADE BOSA	SUPERCADE SUBA	SUPERCADE 20 DE JULIO	SUPERCADE AMÉRICAS	SUPERCADE CALLE 13	SUPERCADE ENGATIVÁ	SUPERCADE SOCIAL	SUPER CADE MANITAS	X1
GASTOS A DISTRIBUIR (MENSUAL)	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.001	$ 8.000.002
ÁREA M^2 TOTAL SUPERCADE	4.476,76	2.219,62	2.924,40	2.049,21	2.947,33	1.517,28	1.149,76	251,00	3.713,16	2.926,40
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M^2 MENSUAL POR SUPERCADE	$ 1.787	$ 3.604	$ 2.736	$ 3.904	$ 2.714	$ 5.273	$ 6.958	$ 31.873	$ 2.154	$ 2.734
ÁREA ESPECÍFICA ARRENDADA POR M^2	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	26,0	27,0
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M^2 MENSUAL POR SUPERCADE	$ 44.675	$ 90.106	$ 68.390	$ 97.599	$ 67.858	$ 131.815	$ 173.949	$ 796.813	$ 56.017	$ 73.811

2.10.3. Recálculo Gastos de Administración

CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS POR SUPERCADE POR M2
ACTUALIZAR VALORES Y DATOS EN AZUL

	TOTALES SERVICIOS PÚBLICOS CONSOLIDADOS	TOTALES CONTRATO DE VIGILANCIA	TOTALES ASEO Y CAFETERIA	TOTALES MANTENIMIENTOS	
SUPERCADE / AÑO	2019	2019	2019	2019	ACUMULADO
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 51.405.422	$ 325.799.939	$ 163.328.737	$ 449.246.365	**$ 989.780.463**
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 92.539.169	$ 383.959.301	$ 190.114.985	$ 447.135.462	**$ 1.113.748.917**
SUPERCADE BOSA	$ 70.120.938	$ 350.840.192	$ 156.091.260	$ 444.052.619	**$ 1.021.105.009**
SUPERCADE CAD	$ 5.862.792	$ 528.830.241	$ 246.963.218	$ 435.342.775	**$ 1.216.999.026**
SUPERCADE CALLE 13	$ 0	$ 288.000.909	$ 77.311.570	$ 437.196.675	**$ 802.509.154**
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 45.739.649	$ 273.634.094	$ 108.704.546	$ 436.700.612	**$ 864.778.901**
SUPERCADE SOCIAL	$ 9.390.467	$ 106.732.383	$ 43.426.021	$ 433.532.070	**$ 593.080.941**
SUPERCADE SUBA	$ 111.479.792	$ 325.029.231	$ 172.115.159	$ 455.939.092	**$ 1.064.563.274**
SUPERCADEMANITAS	$ 13.247.625	$ 66.390.223	$ 20.995.974	$ 67.347.013	**$ 167.980.835**
TOTALES	**$ 399.785.854**	**$ 2.649.216.513**	**$ 1.179.051.470**	**$ 3.606.492.683**	**$ 7.834.546.520**

IPC DE AJUSTE (AÑO ANTERIOR) 3,80%

SUPERCADE	TOTAL PERIODO 2019	PROMEDIO MENSUAL 2019	ÁREA BASE DE COSTO EN M^2	COSTO OPERACIONAL POR M^2	ACTUALIZADO 2020	HOY	Diferencia	%Δ con actu
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 989.780.463	$ 82.481.705	2.219,62	$ 37.160	$ 38.572	$ 38.572	$ 0	0,00%
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 1.113.748.917	$ 92.812.410	2.947,33	$ 31.490	$ 32.687	$ 32.687	-$ 0	0,00%
SUPERCADE BOSA	$ 1.021.105.009	$ 85.092.084	2.213,62	$ 38.440	$ 39.901	$ 39.901	-$ 0	0,00%
SUPERCADE CAD	$ 1.216.999.026	$ 101.416.586	4.476,76	$ 22.654	$ 23.515	$ 23.515	-$ 0	0,00%
SUPERCADE CALLE 13	$ 802.509.154	$ 66.875.763	1.517,29	$ 44.076	$ 45.751	$ 45.751	-$ 0	0,00%
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 864.778.901	$ 72.064.908	1.464,66	$ 49.202	$ 51.072	$ 51.072	$ 0	0,00%
SUPERCADE SOCIAL	$ 593.080.941	$ 49.423.412	251,00	$ 196.906	$ 204.388	$ 204.388	$ 0	
SUPERCADE SUBA	$ 1.064.563.274	$ 88.713.606	2.924,40	$ 30.336	$ 31.488	$ 31.488	$ 0	0,00%
SUPERCADEMANITAS	$ 167.980.835	$ 167.980.835	3.760,71	$ 44.667	$ 44.667	$ 44.667	$ 0	0,00%
TOTALES	**$ 7.834.546.520**	**$ 806.861.309**						

2.10.4. Cálculo intereses de mora

Intereses moratorios

Una entidad que tenía que pagar un canon de arrendamiento al Distrito por su ubicación en varios SuperCADE, la factura original era de $2'000.000 la cual fue radicada el día 10 de mayo de 2019 y su obligación de pago vencía el 31 de mayo de 2019 correspondiente a la fecha limite de pago registrada en la factura. Con esta situación, se hace el cálculo de los intereses moratorios a corte del 24 de julio de 2019, lo cual lleva a tener un tiempo de 53 días de mora. Actualmente la Superintendencia Financiera publica en forma mensual el interés bancario corriente y el máximo permitido para la mora (tasa de usura) que corresponde a 1.5 veces el anterior.

CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS

Fórmula a aplicar, Ecuación 9 (cálculo de intereses moratorios): $$INT.MORA = \left[K * \left(1 + \frac{E.A.}{100}\right)^{\frac{N}{365}}\right] - K$$

Inicio	1-jun-19
Final	24-jul-19
Valor inicial de la obligación	$ 2.000.000

Desde	Hasta	Tasa E.A.	Días por Periodo	Capital inicial periodo (A)	Intereses por Periodo (fórmula -B-)	Capital final de periodo (A + B)
1-jun-19	30-jun-19	28,95%	30	$ 2.000.000	$ 42.235	$ 2.042.235
1-jul-19	31-jul-19	28,92%	23	$ 2.042.235	$ 32.953	$ 2.075.188
			53		$ 75.188	

Fuente de los intereses y periodos: Superintendencia Financiera
Tasa E.A. o Efectiva Anual

Respuesta: Los intereses moratorio son de $75.188
y el total de la deuda es de $2'075.188

2.10.5. Aplicación 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 y los gastos de administración dentro del tiempo estipulado en el contrato o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La tasa de interés a utilizar corresponderá a la tasa de interés bancario corriente que determine la Superintendencia Financiera de Colombia, para el periodo en que se presente la mora, siendo pertinente aclarar que esta es certificada de manera mensual.

2.10.6. Cobro de intereses moratorios

En este sentido, se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio, así:

Ecuación 8. Cálculo de intereses moratorios:

$$\$INT.MORA = [K * (1 + \frac{E.A.^{N}}{100})^{365}] - K$$

$ INT. MORA: Valor de los intereses de mora del periodo correspondiente

K: Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera.

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los **intereses de mora** son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, sólo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

> "Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación."

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasaequivalente de los períodos en cuestión.

3. PROCEDIMIENTO DE COBRO

3.1. Reconocimiento

La Secretaría General a través de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía -DSDSC- determina 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:

- Los convenios interadministrativos celebrados con entidades públicas del nivel descentralizado y de gobierno.
- Los contratos de arrendamientos, realizados con entidades de carácter privado.

3.2. Generalidades de los convenios efectuados con personas jurídicas deudoras

Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamársele de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que se encuentran en la Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Estatal.

Para el caso de la Secretaría General, los convenios interadministrativos se suscriben para la concesión de uso de los espacios de la Red CADE para aquellos servicios que complementan la oferta de servicios que la Administración Distrital ofrece en estos espacios con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas y la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios, a través de información útil, pertinente y oportuna.

La suscripción de estos convenios genera una contraprestación a favor de la Secretaría regulada por las condiciones que se determinen en dichos convenios, así como en los plazos y periodicidad que estos señalen.

En tal sentido, la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía – DDSSC generará mensualmente el Reporte Mensual de ocupación de espacios Red CADE junto a los registros y evidencias de las novedades registradas al profesional responsable de punto, y el Reporte de novedades en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades vinculadas al canal presencial de la Red CADE, con los cuales, después del correspondiente proceso de validación, expide las facturas electrónicas enviadas mediante el Sistema de Facturación definido por la Secretaría Distrital de Hacienda a las entidades responsables de pago. Junto con el recibo de pago expedido a través del Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el pago respectivo.

Luego de esto, la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DDSSC elabora informe mensual de cartera el cual consolida la información del Sistema de Facturación por cada convenio o contrato, debe incluir la siguiente información:

a. Número de Factura
b. Fecha facturación
c. Periodo
d. Fecha de Pago
e. Concepto
f. Valor

En caso de encontrar vencimiento en el pago de las obligaciones, lo relaciona en el Informe Parcial de Supervisión desde el componente financiero y proyecta oficio dirigido a la persona jurídica/entidad deudora, realizando o reiterando el cobro de las facturas y/o cuentas de cobro pendientes de pago, para lo cual se efectuarán como mínimo tres (3) comunicados mediante oficio a la entidad deudora, así:

a. Primer oficio de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato.
b. Segundo oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 15 días calendario del envío del primero.
c. Tercer oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 30 días calendario del envío del primero.

Una vez surtida la actividad anterior, y al no obtener respuesta por parte de la persona jurídica deudora, se realiza y radica mediante oficio, la solicitud de inicio de proceso sancionatorio dirigida a la Dirección de Contratación, con los siguientes soportes:

a. Informe de supervisión (incumplimiento)
b. Primer oficio de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato.
c. Segundo oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 15 días calendario del envío del primero.
d. Tercer oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 30 días calendario del envío del primero.

Recibida la información por parte de la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DSDSC, 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 Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DSDSC 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 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.

A continuación, realizará las gestiones administrativas necesarias para la expedición del Acto Administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento.

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

El acto administrativo aquí señalado, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

Para ello, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General 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.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para el pago.

3.3. Etapa de determinación del debido cobrar

La Dirección de Contratación remitirá a la Oficina Jurídica mediante oficio, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo mediante la remisión de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, junto con el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento debidamente ejecutoriado.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Contratación acerca de la viabilidad del cobro de la acreencia, o la correspondiente devolución del expediente por no cumplir con los requisitos establecidos para

el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Contratación deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Contratación gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente.

3.4. Remisión a cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá remitir los siguientes documentos:

a. Los documentos que den cuenta de la existencia y representación legal de la persona jurídica deudora y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación judicial. No aplica para entidades públicas.
b. Los actos administrativos que declaren la caducidad impongan multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento con su constancia de ejecutoria.
c. El Informe de supervisión (incumplimiento)
d. Los oficios de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato
e. Las facturas vencidas o no pagadas
f. Todos aquellos documentos o comunicaciones intercambiadas con el deudor durante las diligencias previas a la expedición del acto administrativo que generó la obligación.

Una vez recibida la documentación y verificada por la Oficina Jurídica, procederá en la forma señalada en el Capítulo III del Título I del presente manual sobre la etapa de cobro persuasivo y coactivo.

4. ASPECTOS CONTABLES CARTERA RED CADE

4.1. 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.
Posteriormente, pueden ser afectadas con el reconocimiento del deterioro, el cual se registra de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.[23]

[23] Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

4.2. Revelaciones

La Secretaria General revelará para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados 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, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida[24]. Entre ellas:

- Revelará información relativa al valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés (de ser pactada) y vencimiento.
- Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas

4.3. Clasificación de la cartera

Las facturas que genera la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía cuentan con una fecha de expedición y un plazo para cancelar la obligación; de esta forma, el sistema de facturación permitirá controlar los plazos establecidos. En caso de no contar con el registro del pago, se clasificarán en cartera vencida a 30, 60, 90, 180, 360 y más de 360 días, de tal manera que se puedan clasificar por rangos de 0-30, 31-60, 61-90, 91-180, 181- 360 y más de 360 días, discriminando por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos.

Para tal fin, la definición de deudor moroso del Estado[25] es la señalada en la Resolución 037 de 2018 de la Contaduría General de la Nación. Igualmente, la Ley 1066 de 2006 dispone que las entidades públicas que tengan cartera a su favor deben abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Teniendo en cuenta que el pago de las facturas obedece a la carga obligacional que se establece en los convenios o contratos que se suscriben para efectos de la vinculación de personas jurídicas a la Red Cade, el no pago de estas conllevará a desarrollar las acciones necesarias para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación y el trámite de procesos sancionatorios según lo establecido en los procedimientos: "Facturación y Cobro por concepto de uso de espacios en los SuperCADE y

---

[24] Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

[25] *"Se entiende por Deudor Moroso del Estado, o Titular de la Información, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006."*

CADE" (4220000-PR-377), "Interventoría y/o Supervisión" (2211200-PR-195) y "Procedimiento administrativo sancionatorio" (4231000-PR-337).

4.4. Clasificación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar presentan dos situaciones:

a. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago y no son objeto de evaluación de deterioro.
b. Las cuentas por cobrar en mora, que se encuentran en proceso de gestión de cobro por parte de la DDSSC o cobro persuasivo y debe evaluarse los indicios de deterioro.
c. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, las cuales son remitidas a cobro coactivo, reclasificadas a cuentas de difícil cobro y son objeto de deterioro.

Es importante resaltar 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 un efecto contable y financiero.

4.5. Determinación de indicios de deterioro

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación. El tratamiento contable en la cuenta de "Otras cuentas por Cobrar será definido por la Secretaría General, según su naturaleza y materialidad[26]

Para establecer los indicios de deterioro de las cuentas por cobrar se debe contar con el juicio profesional de los funcionarios encargados del manejo del proceso de facturación y cobro de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Sin embargo, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda estableció para las cuentas por cobrar cuya competencia de cobro coactivo no sea de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, la siguiente tabla:

Tabla 3 Determinación del deterioro

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO					
CRITERIO	INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
	¿La obligación cumple con lo		100%	AFIR	100%

[26]Políticas Transversales para Entidades de Gobierno Distritales V2. Junio 2021.

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
Depuración	100 %	regulado en el artículo 820 E.T.N. – Remisibilidad?	100 %		MATIVA	
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de Título Ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva?		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los) acto(s) administrativo(s) que originaron la obligación?				
		¿Las medidas de embargo decretadas o fueron reales y efectivas?				
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?				
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión administrativa de cobro de la obligación, y la acreencia no se encuentra enmarcada en algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, y adicionalmente, evaluada la relación costo beneficio del proceso de cobro coactivo se determina que la valoración posterior en términos monetarios de todos los costos son superiores al valor de la obligación?				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
Por antigüedad de la deuda	20%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100 %	20%	AFIRMATIVA	20%
Desmejoramiento de las condiciones del deudor	30%	¿El análisis previo de la solvencia del deudor y sus activos, ha presentado variaciones hasta la fecha actual?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta reporte negativo en centrales de riesgo?	20%	6,0%		
		¿El deudor (Persona Jurídica) no tiene la capacidad para seguir operando en el mercado?	20%	6,0%		
		¿Ha solicitado aplazamiento para diferentes tipos de obligaciones con el DC?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta más de una obligación incumplida con el Estado, de acuerdo con la consulta del BDME?	10%	3,0%		
		¿Según indagación la morosidad no corresponde a una causa fortuita?	10%	3,0%		
Búsqueda de bienes	15%	¿La investigación de bienes del proceso arroja resultado negativo?	10%			
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le han ubicado bienes?	100 %			
Acuerdos de pago	20%	¿El deudor ha incumplido el acuerdo de pago pactado?				
		¿En ocasiones anteriores ha incumplido acuerdos de pago?				
Procesos suspendidos	10%	¿El ejecutado presentó solicitud de revocatoria directa del acto administrativo?				
		¿El título ejecutivo que dio origen a la cuenta por cobrar fue enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, y está siendo objeto de corrección mediante el envío a la dirección correcta?				
		¿El ejecutado, presentó como excepción al mandamiento de pago, el hecho de estar en curso un proceso contencioso administrativo				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
		de nulidad o nulidad y restablecimiento?				
		¿El deudor es una persona víctima de secuestro o desaparición forzosa?				
Fuentes externas	5%	¿Existe un aumento con impacto negativo de las tasas de interés del mercado?				
		¿Los cambios de las normas legales que regulan la cuenta por cobrar influyen en la estimación de su deterioro?				
		¿Se observan cambios en la economía que puedan llevar a la conclusión de una pérdida de flujo de caja en la cuenta por cobrar?				
TOTAL						20%
CÁLCULO DEL DETERIORO						
SALDO DE LA OBLIGACIÓN						
FEFE	Flujos de Efectivo Futuros Estimados				$0.	
VP (FEFE)	FEFE/(1+tTES)^P				$0.	
DETERIORO	Valor en libros-VP(FEFE)				$0.	
TES	Tasa de Interés TES					
P	Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro.					
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación					

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría Distrital de Hacienda

La tabla anterior sirve como base para establecer si existe o no indicios de deterioro de las cuentas por cobrar, si la calificación para aquellas cuentas que se encuentran en mora supera el 50%, el funcionario encargado de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberá realizar el proceso de cálculo del deterioro. La frecuencia de evaluación será trimestral.

En este sentido, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía estableció los porcentajes de recuperación con base en los días que se encuentran vencidas las cuentas por cobrar, la tabla se presenta a continuación:

Tabla No. 4 – Calificación de cartera

CALIFICACIÓN DE CARTERA		
DÍAS	RIESGO	RECUPERACIÓN

1 A 30 DÍAS	0	100%
31 A 60 DÍAS	1	100%
61 A 90 DÍAS	2	95%
91 A 180 DÍAS	3	90%
181 A 360 DÍAS	4	50%
MÁS DE 360 DÍAS	5	0%

Fuente: Subdirección Financiera

Aplicar estos porcentajes, permite establecer el valor de los Flujos de Efectivo Futuros Estimados (FEFE), este valor, se traerá a valor presente usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 5 años con el fin de obtener el valor a comparar con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Estos resultados deberán ser enviados mediante comunicación electrónica a la Subdirección Financiera para que se realice el registro correspondiente en el estado de situación financiera.

Ejemplo:

Se realizó la evaluación de indicios de deterioro sobre una Factura por arrendamiento y la calificación que se obtuvo fue del 100%, con base en la respuesta afirmativa que se dio a la pregunta

¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?, por lo tanto, se debe calcular el deterioro.

Las características de la cuenta por cobrar son:

Valor en libros:	$10.000.000
Fecha de vencimiento:	30 de enero de 2018
Fecha de evaluación:	30 de septiembre de 2018
Días en mora:	243 días

La tasa TES a 5 años en el momento de la evaluación es del 6.21% EA equivalente a una tasa del 0.0165% diaria.

Porcentaje de recuperación según la tabla, es del 50%, lo que indica que el valor a recuperar es de $5.000.000 el cual se trae a valor presente con un plazo de recuperación de 243 días.

Valor Presente FEFE= $\frac{10.000.000 \times 50\%}{(1+0.000165)^{243}}$

Valor presente FEFE = $ 4.803.507

Deterioro= **Valor en Libros - Valor Presente FEFE**

Deterioro= 10.000.0000 - 4.803.507

Deterioro= $ 5.196.493

El valor obtenido deberá ser registrado en el estado de situación financiera, para lo cual, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía remitirá la información correspondiente mediante comunicación electrónica a la Subdirección Financiera, para que se registre los valores en la cuenta de deterioro.

4.6. 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 y los gastos de administración dentro del tiempo estipulado en el contrato o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Los intereses de mora son entendidos como la compensación que se impone al deudor frente a su incumplimiento en el pago dentro del plazo establecido, la Secretaría General calculará estos intereses para los contratos y convenios suscritos en los cuales aplique y se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Se calcularán para las cuentas por cobrar que luego de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de radicada la factura, no se haya realizado el pago.
b. La tasa de intereses de mora será la que se encuentre establecida de manera explícita en el acuerdo o en el contrato de arrendamiento.
c. Si no existe una tasa de interés de mora explícita en los contratos o convenios, se calcularán los intereses de mora con la tasa de interés bancario corriente, con periodicidad efectiva anual para créditos ordinarios de los establecimientos de crédito, la cual, encuentra publicada en la página de la Superintendencia Financiera, www.superfinanciera.gov.co, tomando la tasa vigente en la fecha que se realiza el cálculo.
d. Se multiplicará 1,5 veces la tasa de interés del numeral c) para obtener la tasa de usura que se aplicará para el cálculo de los intereses de mora.
e. Se manejará periodos anuales de 365 días.

f. El cálculo de intereses de mora se realizará de manera trimestral por parte de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio,

Cálculo de intereses moratorios:

$$\$INT.MORA = [K * (1 + \frac{E.A.^{N}}{100})^{365}] - K$$

$ INT. MORA: Valor de los intereses de mora del periodo correspondiente

K: Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera.

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los intereses de mora son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, solo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

> "Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como

sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación."

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasa equivalente de los períodos en cuestión.

Una vez que se obtenga el valor de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar en mora, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía enviará mediante comunicación electrónica la respectiva información a la Subdirección Financiera, para realizar el correspondiente registro en las cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el anexo de la Política de Cuentas por Cobrar.

4.7. Conciliación

La Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía – DDSSC remitirá la relación de la facturación de cada mes a la Subdirección Financiera incluyendo las novedades (anulaciones, notas débito, notas crédito), en los 3 primeros días hábiles del mes siguiente a la expedición de la facturación, con el fin de que esta dependencia registre la información en el sistema de Facturación, que alimenta el Sistema de información contable.

La subdirección financiera en los primeros 5 días hábiles del mes generará el reporte de "Otros Ingresos No tributarios", transacción ZTRM0006, para determinar y registrar el pago de las facturas de Arrendamiento y Administración de los espacios de la Red CADE en los sistemas de facturación.

En caso de que se encuentre registrado el ingreso en la Tesorería Distrital a nombre de la SGAMB, pero no se identifique la factura, la Subdirección Financiera solicitará a la DDSSC la identificación de esta información para continuar con el registro contable de las transacciones.

Registrada toda la información de facturación y de los pagos, la subdirección financiera realizará la conciliación de la Cartera de la Red Cade, según los formatos 4233200-FT-1169 y 4233200-FT-978 y la remitirá a la DDSSC para su verificación y aprobación.

La DDSSC evaluará la información remitida, haciendo las observaciones del caso, o aprobando la conciliación del periodo correspondiente.

CAPÍTULO III - MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO

1.1. Definición

La Secretaría General, a través de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Jurídica, tramita procesos disciplinarios bajo el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario - 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por incurrir 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 por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Surtidas las respectivas etapas, la autoridad disciplinaria competente entrará a tomar la decisión que en derecho corresponda, la cual puede derivar en la imposición de sanciones disciplinarias a través de un fallo sancionatorio, que recaerán sobre el servidor o exservidor público sancionado, y pueden consistir en sanciones pecuniarias.

Igualmente, los procesos disciplinarios pueden derivar de una decisión motivada emitida por la Autoridad Disciplinaria[27] en el curso del Proceso, mediante la cual se impone multa contra el testigo renuente, el denunciante o el quejoso temerario, que consistirá en una sanción pecuniaria que genera responsabilidad patrimonial y cuyo pago se ordena a favor de la Secretaría General.

1.2. Reconocimiento

Se reconocerán como hechos económicos en la información financiera de la entidad:

a) El acto administrativo que ordena hacer efectiva la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor o exservidor público de la Secretaría General, el cual deviene de un acto administrativo ejecutoriado que impone alguna de estas 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, en el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que

[27] De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 332 de 2022, por medio del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entiéndase por Autoridad Disciplinaria, el Despacho de la Secretaría General, la Oficina Jurídica, y la Oficina de Control Disciplinario Interno.

faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta.

b) El acto administrativo que impone multa contra el testigo renuente, el denunciante o el quejoso temerario, que consiste en alguna de las siguientes sanciones pecuniarias:

- Multa hasta de ciento ochenta (180) salarios diarios mínimos legales vigentes.
- Multa hasta el equivalente a cincuenta (50) salarios diarios mínimos legales vigentes en la época de ocurrencia del hecho.

1.3. Generalidades de las multas y sanciones de origen disciplinario

La Oficina de Control Disciplinario Interno -OCDI- 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; dependencia que adelanta la etapa de Juzgamiento, que inicia al recibir el proceso disciplinario con pliego de cargos debidamente notificado y finaliza con la decisión de fondo en firme mediante fallo sancionatorio o absolutorio (Acto Administrativo).

En el evento que la Oficina Jurídica determine que existe mérito para proferir decisión sancionatoria, en el Acto Administrativo por el cual se profiere el fallo sancionatorio se determina la sanción a imponer en el caso particular. 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:

> *"ARTICULO 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 termino 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 el respectivo fallo sancionatorio (Acto Administrativo) y una vez ejecutoriado, pueden acaecer dos (2) eventos:

a. Que la sanción a aplicar consista en Multa, la cual según la norma en cita puede ir de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos.

En este caso, en atención a 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, el funcionario competente para la ejecución de la sanción es *"El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera"*; de tal manera que el Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procederá a expedir la respectiva Resolución con el fin de hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta al servidor público de la Entidad, en cumplimiento al fallo disciplinario emitido dentro del respectivo proceso.

Respecto del pago y plazo de la multa, el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019 señala lo siguiente:

> *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 (Resolución emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en virtud del cumplimiento del fallo sancionatorio). De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.*

b. Cuando la sanción a aplicar sea de suspensión y la misma recaiga sobre un ex servidor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Conforme se enunció en el numeral 1 anterior, el Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., expedirá la respectiva Resolución con el fin de hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta al servidor público de la Entidad, en cumplimiento al fallo disciplinario emitido dentro del respectivo proceso.

Así lo dispone el parágrafo del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9 de la Ley 2094 de 2021, que consagra:

> *"PARÁGRAFO. En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, 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, sin perjuicio de la inhabilidad."*

En el mismo sentido, el artículo 237 ibidem señala que, cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

c. Cuando se impongan multas por actuaciones u omisiones devenidas en el proceso disciplinario

De conformidad con el artículo 210 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 35 de la Ley 2094 de 2021, en cualquier etapa del proceso, la Autoridad Disciplinaria, puede emitir decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja, imponiendo una multa hasta de ciento ochenta (180) salarios diarios mínimos legales vigentes.

Así mismo, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 1952 de 2019, cuando un testigo citado se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho.

1.4. Constitución del título ejecutivo

a. Sanción disciplinaria originada en un fallo sancionatorio:

En firme el fallo sancionatorio, la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitará a la Dirección de Talento Humano gestionar, directamente con el Despacho de la Secretaria General, de la expedición del Acto Administrativo mediante el cual se haga efectiva y se ejecute la sanción disciplinaria.

Una vez emitido y firmado el Acto Administrativo que ejecuta la sanción disciplinaria, cualquiera sea el evento según lo contemplado en los literales a y b relacionados en el numeral anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. notificará al sancionado a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, informándole que deberá cancelar la suma que corresponda a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para lo cual, junto con el acto administrativo, deberá adjuntarse el recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera el cual deberá ser tramitado y gestionado directamente 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, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

b. Sanción pecuniaria emitida por la Autoridad Disciplinaria:

En firme el acto administrativo que declara la falsedad o temeridad de la queja o impone multa al testigo renuente, la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo, procederá a notificar al sancionado, informándole que deberá cancelar la suma que corresponda a favor de

la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo cual, junto con el acto administrativo, deberá adjuntarse el recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera el cual deberá ser tramitado y gestionado directamente por la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo que impone la multa.

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, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo, deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

1.5. Etapa de determinación del debido cobrar

La Dirección de Talento Humano o la autoridad disciplinaria, según sea el caso, deberá verificar con la Subdirección Financiera si el sancionado realizó el pago de la sanción. En caso de que el sancionado realice el pago, deberá allegar constancia de pago de la sanción a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., lo cual debe ser ordenado en tal sentido en el acto administrativo que ejecuta la sanción disciplinaria o que impone la sanción pecuniaria.

En caso contrario, esto es, que el sancionado no realice el pago de la sanción, la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, remitirá a la Oficina Jurídica mediante memorando, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo mediante la remisión de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, junto con el acto administrativo sancionatorio debidamente ejecutoriado.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (**10**) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, acerca de la viabilidad del cobro de la acreencia, o la correspondiente devolución del expediente por no cumplir con los requisitos establecidos para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, gestionará con el Despacho de la Secretaria General la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

1.6. Remisión a cobro persuasivo

Cuando se trate de la ejecución de sanción disciplinaria originada en fallo sancionatorio, y una vez expedido el concepto positivo sobre la viabilidad del cobro por parte de la Oficina Jurídica, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procederá, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del plazo para efectuar el pago, a remitir a la Oficina Jurídica los siguientes documentos, con el fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por cobro persuasivo:

a. El acto administrativo que impuso la sanción (fallo sancionatorio), junto con la constancia de ejecutoria.
b. El acto administrativo por el cual se hizo efectiva la sanción disciplinaria impuesta (ejecución de la sanción).
c. Los datos de ubicación del sancionado.
d. La última declaración de bienes y rentas del sancionado que repose en la entidad.

Cuando se trate de un acto administrativo que impone sanción pecuniaria – multa, la Autoridad Disciplinaria, remitirá dentro del mismo término a la Oficina Jurídica, los siguientes documentos con el fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por cobro persuasivo:

a. El acto administrativo (Decisión que declara la falsedad o temeridad de la queja o Decisión que impone multa al testigo renuente), junto con la constancia de ejecutoria
b. Los datos de ubicación del sancionado.

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 numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo y cobro coactivo.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO

2.1. Medición

Las cuentas por cobrar por multas y sanciones de origen disciplinario se medirán por el valor de la sanción o multa impuesta a través de Acto Administrativo. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se medirán por el valor inicial menos cualquier

disminución por deterioro de valor, que se reconocerá de forma separada como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo[28].

2.2. Revelaciones

La Secretaria General revelará para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados 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, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la Contaduría General de la Nación y la información solicitada por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda en los documentos que esta expida[29]. Entre ellas:

a. Revelará información relativa al valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés (de ser pactada) y vencimiento.
b. Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
c. Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas

2.3. 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, multas y sanciones menores a 30 días calendario.
b. Las cuentas por cobrar en mora, que se encuentran en cobro persuasivo y debe evaluarse los indicios de deterioro.
c. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, las cuales son remitidas a cobro coactivo, reclasificadas a cuentas de difícil cobro y son objeto de deterioro.

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 un efecto contable y financiero.

2.4. Conciliación

[28] Normas para el reconocimiento, medición, revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, CGN (2015.08)

[29] Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

La Oficina de Control Disciplinario Interno deberá remitir a la Subdirección Financiera un reporte trimestral de los actos administrativos con la relación de las sanciones y multas impuestas, identificando el nombre, el número de identificación, dirección, número de teléfono, correo electrónico de la persona sancionada, indicando el valor de la sanción, el plazo para el pago y la vinculación con la entidad.

Con base en este reporte, la subdirección Financiera realizará el registro contable de las sanciones y multas por cobrar, que deberá coincidir con el reporte enviado por la Oficina de Control Disciplinario Interno y con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda de los procesos en cobro coactivo.

Cuando se realice y se verifique el pago de las obligaciones, la Subdirección Financiera registrará la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

2.5. Determinación de indicios de deterioro

Para determinar los indicios de deterioro en esta cartera y teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano , o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, remite a Oficina Jurídica los documentos relacionados con las sanciones y multas disciplinarias vencidas para realizar el proceso de cobro persuasivo, será la Oficina Jurídica, en la gestión de cobro, la que indique a la Subdirección Financiera la posibilidad de la existencia de indicios de deterioro en cada una de las obligaciones registradas.

La Oficina Jurídica para hacer esta evaluación podrá utilizar la guía presentada a continuación, modificando los criterios de evaluación y la valoración de los mismos de acuerdo a su aplicación:

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACIÓN	RESPUESTA	%
Depuración	100%	¿La obligación cumple con lo regulado en el artículo 820 E.T.N. – Remisibilidad?	100%	100%	AFIRMATIVA	100%
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de Título Ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva?		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los) acto(s) administrativo(s) que originaron la obligación?				
		¿Las medidas de embargo decretadas o fueron reales y efectivas?				
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACIÓN	RESPUESTA	%
		cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?				
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión administrativa de cobro de la obligación, y la acreencia no se encuentra enmarcada en algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, y adicionalmente, evaluada la relación costo beneficio del proceso de cobro coactivo se determina que la valoración posterior en términos monetarios de todos los costos son superiores al valor de la obligación?				
Por antigüedad de la deuda	20%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100%	20%	AFIRMATIVA	20%
Desmejoramiento de las condiciones del deudor	30%	¿El análisis previo de la solvencia del deudor y sus activos, ha presentado variaciones hasta la fecha actual?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta reporte negativo en centrales de riesgo?	20%	6,0%		
		¿El deudor (Persona Jurídica) no tiene la capacidad para seguir operando en el mercado?	20%	6,0%		
		¿Ha solicitado aplazamiento para diferentes tipos de obligaciones con el DC?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta más de una obligación incumplida con el Estado, de acuerdo con la consulta del BDME?	10%	3,0%		
		¿Según indagación la morosidad no corresponde a una causa fortuita?	10%	3,0%		
Búsqueda de bienes	15%	¿La investigación de bienes del proceso arroja resultado negativo?	10%			
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le han ubicado bienes?	100%			
Acuerdos de pago	20%	¿El deudor ha incumplido el acuerdo de pago pactado?				
		¿En ocasiones anteriores ha incumplido acuerdos de pago?				
Procesos suspendidos	10%	¿El ejecutado presentó solicitud de revocatoria directa del acto administrativo?				
		¿El título ejecutivo que dio origen a la cuenta por cobrar fue enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, y está siendo objeto de corrección mediante el envío a la dirección correcta?				
		¿El ejecutado, presentó como excepción al mandamiento de pago, el hecho de estar en curso un proceso contencioso administrativo de nulidad o nulidad y restablecimiento?				
		¿El deudor es una persona víctima de secuestro o desaparición forzosa?				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACIÓN	RESPUESTA	%
Fuentes externas	5%	¿Existe un aumento con impacto negativo de las tasas de interés del mercado?				
		¿Los cambios de las normas legales que regulan la cuenta por cobrar influyen en la estimación de su deterioro?				
		¿Se observan cambios en la economía que puedan llevar a la conclusión de una pérdida de flujo de caja en la cuenta por cobrar?				
TOTAL						20%
CÁLCULO DEL DETERIORO						
SALDO DE LA OBLIGACIÓN						
FEFE	Flujos de Efectivo Futuros Estimados				$0.	
VP (FEFE)	FEFE/(1+tTES)^P				$0.	
DETERIORO	Valor en libros-VP(FEFE)				$0.	
TES	Tasa de Interés TES					
P	Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro.					
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación					

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría Distriral de Hacienda

Si el resultado de la evaluación es igual o superior al 50%, se procederá a realizar el cálculo del deterioro por parte de la Subdirección Financiera, de acuerdo con la evaluación realizada de manera oficial por la Oficina Jurídica.

2.6. Cálculo de deterioro

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para realizar este cálculo se requiere el porcentaje estimado de recuperación del valor de la multa o sanción disciplinaria, el cual se establece de manera proporcional con base en un horizonte de tiempo de tres años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del Título ejecutivo.

CALIFICACIÓN DE CARTERA		
DÍAS	RIESGO	RECUPERACIÓN
1 A 30 DÍAS	0	100%
31 A 60 DÍAS	1	100%
61 A 90 DÍAS	2	95%
91 A 180 DÍAS	3	90%
181 A 360 DÍAS	4	50%
MÁS DE 360 DÍAS	5	0%

Fuente: Subdirección Financiera

Los anteriores porcentajes se aplicarán de acuerdo con la fecha en la cual la obligación se haya hecho exigible, luego se establece el valor presente de los flujos futuros estimados - FEFE usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 3 años con el fin de obtener el valor que será comparado con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Fórmula para el cálculo:

$$\text{Valor Presente FEFE} = \frac{\text{FEFE}}{(1+\text{TES})^{\wedge}P}$$

Donde:

FEFE = Valor Libros x Porcentaje recuperación

P = Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro

TES = Tasa de Interés TES

El valor de la diferencia entre el valor en libros y el valor presente FEFE obtenido en el cálculo, se registrará por parte de la subdirección financiera en los estados financieros.

2.7. Intereses de mora

Los intereses de mora serán los establecidos en el correspondiente acto administrativo y en su defecto se aplicará durante la etapa de cobro persuasivo, lo establecido en el artículo 9 de la ley 68 de 1923, es decir, el doce (12%) anual.[30]

2.8. Responsabilidades

2.8.1. Oficina de Control Disciplinario Interno

- Reportar a la Subdirección Financiera la relación trimestral de las multas y sanciones disciplinarias impuestas a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.

2.8.2. Oficina Jurídica

- Determinar el debido cobrar a través del concepto de viabilidad del cobro de la obligación

[30] Decreto Distrital 289 de 2021. Articulo 11

- Realizar el cobro persuasivo.

- Informar a la subdirección financiera el detalle de la evaluación de los indicios de deterioro de la cartera originada de las multas y sanciones disciplinarias

2.8.3. Subdirección Financiera

- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Oficina de Control Disciplinario Interno

- Realizar y registrar el cálculo del deterioro de las obligaciones relacionadas, según la evaluación de los indicios de deterioro remitido por la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO IV - MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

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 Secretaría General, a través de 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.

1.2. Reconocimiento

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

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

e. 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)

1.3. Generalidades del proceso administrativo sancionatorio

La dependencia que ejerza la supervisión del contrato o la interventoría del mismo, remitirá a la Dirección de Contratación el informe de supervisión y/o interventoría 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 o a la interventoría, 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 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 del contratista. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como representante de la Entidad, de conformidad con el artículo 7º de la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

A continuación, 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 gestionará, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, 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.

El acto administrativo aquí señalado, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría General que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

Para ello, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General 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.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado por la Dirección de Contratación previo a la expedición del acto administrativo sancionatorio. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para el pago.

1.4. Determinación del debido cobrar

En caso que la obligación no fuere pagada por el contratista sancionado, la Dirección de Contratación remitirá a la Oficina Jurídica, mediante oficio, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo acompañada de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, además 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.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (**10**) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Contratación acerca de la viabilidad del cobro de la sanción, multa o siniestro, o la correspondiente devolución del expediente por circunstancias que afecten su exigibilidad o por no cumplir con los requisitos formales establecidos en el presente Manual para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Contratación deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, caso en el cual, la Oficina Jurídica gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente directamente con la dependencia ordenadora del gasto.

1.5. Etapa de cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo 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, debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá remitir los siguientes documentos:

a. Los documentos que den cuenta de la existencia y representación legal del contratista sancionado y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación judicial.
b. 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.
c. El Informe de supervisión y/o interventoría

Una vez recibida la documentación y verificada por la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y ordenará su comunicación al contratista sancionado.

La Oficina Jurídica seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo. Las actividades de cobro persuasivo tendrán una duración máxima de cuatro (**4**) meses de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Decreto 289 de 2021.

1.6. Etapa de 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 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 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. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

2. ASPECTOS CONTABLES DE LA CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES

Aplicarán las mismas particularidades y generalidades de deterioro, conciliación, clasificación, revelaciones y medición de deterioro señaladas en el capítulo anterior para las sanciones y multas de origen disciplinario.

2.1. Responsabilidades

2.1.1. Dirección de Contratación

- Reportar a la subdirección financiera la relación trimestral de las multas y sanciones impuestas en procesos administrativos sancionatorios a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.

2.1.2. Oficina Jurídica

- Determinar el debido cobrar a través del concepto de viabilidad del cobro de la obligación

- Realizar el cobro persuasivo.

- Informar a la subdirección financiera el detalle de la evaluación de los indicios de deterioro de la cartera originada de las multas y sanciones de los procesos administrativos sancionatorios.

2.1.3. Subdirección Financiera

- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Dirección de Contratación.

- Realizar y registrar el cálculo del deterioro de las obligaciones relacionadas, según la evaluación de los indicios de deterioro remitido por la Oficina Jurídica.

CAPITULO V - SENTENCIAS, COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO

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 C.G.P. determina que las costas son todos 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.

1.2. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Oficina Jurídica registre en el sistema SIPROJWEB la finalización del proceso previa expedición y ejecutoria por parte del operador judicial, de la sentencia que reconoce una condena a favor de la entidad y/o del auto que aprueba la liquidación de las costas y agencias en derecho.

1.3. Generalidades para el cobro de sentencias, costas y agencias en derecho

Con la sentencia que ponga fin al proceso judicial, el juzgado de conocimiento procederá a liquidar las costas y agencias en derecho a favor de la parte vencedora en el proceso judicial.

Cuando la entidad resulte favorecida con la sentencia en la que se condene al pago de una suma de dinero a favor de la entidad, 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.

En todos los casos, antes de remitir las copias auténticas a la Oficina Jurídica, 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 el juzgado. En el caso de que se acepte su pago por parte de la contraparte, el apoderado judicial deberá gestionar la expedición del recibo de pago por parte de la Subdirección Financiera. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y verificará si se realizó el pago dentro del plazo otorgado.

Cuando la parte vencida se rehúse al pago de las costas y las agencias en derecho, el apoderado remitirá los documentos correspondientes para el adelantamiento de la fase persuasiva a la Oficina Jurídica.

1.4. Determinación del debido cobrar

Una vez recibidas las copias auténticas que determinen el pago de las condenas reconocidas en la sentencia y/o las costas y agencias en derecho, la Oficina Jurídica evaluará la viabilidad del cobro de las condenas para lo cual examinará la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la prescripción de la acreencia o que dificulten u obstaculicen la gestión del proceso de cobro, tales como la falta de actualización de datos del deudor, la insolvencia del mismo, la imposibilidad de recaudo por causa de cuestiones operativas, entre otros.

En el tal sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente.

1.5. Constitución del título ejecutivo

Una vez examinada la viabilidad del debido cobrar por parte de la Oficina Jurídica, ésta procederá a la expedición del acto administrativo mediante el cual se constituya el titulo ejecutivo a favor de la entidad, el cual deberá contener los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

El acto administrativo por medio del cual se constituya el título ejecutivo otorgará un plazo no mayor a treinta (**30**) días para que la parte vencida realice el pago de la condena y/o las costas y agencias en derecho. Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y verificará si se realizó el pago dentro del plazo otorgado.

La Subdirección de Servicios Administrativos notificará el acto administrativo al condenado y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Oficina Jurídica dentro de los tres (**3**) días siguientes a su formalización.

1.6. Etapa de cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo que constituya el título debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, deberá formar el expediente correspondiente 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 judicial.
b. Las copias autenticas del fallo y el auto de liquidación de costas y agencias en derecho.
c. El acto administrativo por medio del cual se constituyó el título ejecutivo con su constancia de ejecutoria.

Una vez completada la documentación, la Oficina Jurídica procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y ordenará su comunicación a la persona natural o jurídica condenada al pago.

La Oficina Jurídica seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo. Las actividades de cobro persuasivo tendrán una duración máxima de cuatro (**4**) meses de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Decreto 289 de 2021.

1.7. Etapa de 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 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 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. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA GENERADA POR COSTAS Y AGENCIAS

2.1. Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la entidad, se contabilizarán al costo porque provienen de la medida que se haya determinado durante el proceso o al mayor valor derivado de la liquidación, será la Oficina Jurídica quien determine los valores a cobrar a favor de la entidad.

2.2. Revelaciones

La Entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos derivados de la Oficina Jurídica, con los valores que representa para la Entidad, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para devolverlo y los documentos que soportan cada uno de estos casos. Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

a. Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentren en etapa de cobro coactivo y
b. Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

2.3. Procedimientos

Se reconocen mensualmente con base en la información administrada por la Oficina Jurídica, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad, discriminado el valor de la pretensión inicial, los rendimientos y las costas judiciales. Siempre que se informe sobre procesos nuevos debe contarse con copia del acto administrativo que da origen a dicho cobro. Igualmente, cuando se recuperen y legalicen títulos a favor de la Secretaría General ante la Tesorería Distrital se debe enviar junto con el reporte mensual copia de la respectiva legalización. 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, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar, información que debe ser remitida a la Subdirección Financiera para el registro contable.

La base de datos o información detallada de 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. De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por la Oficina Jurídica, como cartera incobrable, serán presentados a consideración del Comité de Cartera y del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable. Los saldos allí trasladados permanecen hasta cuando la Oficina Jurídica emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago.

2.4. Cálculo de deterioro

Cada área técnica generadora de cartera será responsable a 31 de diciembre de cada vigencia de aplicar el siguiente esquema y efectuar el cálculo del deterioro de la cartera que administra y controla.

La entidad puede tener una cuenta por cobrar hasta cuatro (**4**) meses desde que ésta, ha pasado la etapa del debido cobrar, durante estos cuatro **(4)** meses se lleva a cabo el cobro persuasivo y hasta este momento no se deberá realizar el cálculo del deterioro. El cálculo del deterioro se llevará a cabo al menos una vez al cierre del periodo fiscal, lo que significa, que si el área técnica posee la cuenta por cobrar por más de cuatro **(4)** meses y no se ha realizado la gestión para entregarla a la oficina Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda para iniciar el cobro coactivo y además se termina el periodo contable, será el área técnica la encargada de hallar el deterioro correspondiente a las cuentas por cobrar.

En otro panorama, si la Secretaría General llevó a cabo la determinación del debido cobrar y los cuatro (**4**) meses del cobro persuasivo e inmediatamente entrega estas cuentas por cobrar Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando llegue la finalización del periodo contable, será la Secretaría Distrital de Hacienda la encargada de realizar los cálculos del deterioro de la cartera generada por costas y agencias a favor de la entidad.

Para hablar del cálculo del deterioro, se deberá tener en cuenta la Guía para la determinación de los indicios de Deterioro archivo teórico y archivo de cuadros prácticos, de la Dirección Distrital de Contabilidad, el reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente sí la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

2.5. Baja en cuentas

Las cuentas por cobrar se dejarán de reconocer cuando los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente o cuando la entidad renuncie a los derechos, situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.

En caso de presentarse alguno de los escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, sí este último se presenta. La diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Pedro Quiroga Benavides	Contratista OJ		
REVISÓ	Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe de la OJ		
APROBÓ	Comité de Cartera			

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento			1