



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 1969 DE 2019

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno para la Administración y el Recaudo de las Cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente"

La Director General (e)

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren la Ley 6 de 1992, Decreto 2174 de 1992, Ley 489 de 1998, Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto 4170 de 2011, Resolución 2970 de 2019 y

Considerando

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala 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"*.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, *"por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones"*, las entidades públicas de orden nacional¹ tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor de las mismas.

Que la Ley 1066 de 2006 *"por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 5 estableció la obligatoriedad para las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad de cobro coactivo de dar aplicación al procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el numeral 1 del artículo 2 de la precitada ley señaló para las entidades públicas que tengan cartera a su favor la obligación de establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera; determinándose por parte del Gobierno Nacional, mediante Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2016, los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que la Ley 1437 de 2011, en su artículo 98 y siguientes establece el procedimiento de cobro administrativo coactivo.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó a la Agencia Nacional de Contratación Pública, como una Unidad Administrativa Especial, descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación², que de acuerdo con el numeral 21 del artículo 14 de la norma en cita, le corresponde a través de la Secretaría General *"llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Agencia, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva"*.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 4473 de 2011, en concordancia con lo establecido en la Resolución 533 de 2015 *"por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"* y la Resolución 620

¹ Sentencia de la Corte Constitucional C-666 de 2000

² Artículo 1º del Decreto Ley 4170 de 2011.

"Por medio de la cual se adopta el Manual Interno para la Administración y el Recaudo de las Cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente"

de 2015 "*por la cual adoptó el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno*" de la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir un reglamento interno de cartera que contenga las instrucciones necesarias para la administración y el recaudo de las cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, originada en el desarrollo de su cometido estatal.

Que, por lo anterior, se considera necesario expedir el Manual de Cobro Coactivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y dictar las demás disposiciones tendientes a optimizar el cumplimiento de la función de recaudo de las acreencias en favor de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

Resuelve:

Artículo 1. Adoptar el Manual Interno para la Administración y el Recaudo de las Cuentas por Cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el cual se encuentra contenido en la cartilla anexa a la presente resolución, la cual hace parte integral de este acto.

Artículo 2. Cada actualización o modificación de los procedimientos contenidos en el Manual se realizará mediante el ajuste a la cartilla anexa, dejándose constancia en ella de la versión a la que corresponde el cambio.

Artículo 3. El Manual Interno para la Administración y el Recaudo de las Cuentas por Cobrar deberá ser publicado en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución entrarán en vigor a partir de la fecha de expedición y publicación del presente acto administrativo.

Publíquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., **25 OCT 2019**



Claudia Ximena López Pareja
Directora General (e)

MANUAL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL RECAUDO DE LAS CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE



Director General
José Andrés O'Meara Riveira

Secretaria General
Claudia Ximena Lopez Pareja

Subdirector de Negocios
Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

Subdirector de Gestión Contractual
Fabian Gonzalo Marín Cortes

Subdirector de Información de Desarrollo Tecnológico
Rigoberto Rodriguez Peralta

Asesor Jurídico
Natalia Estupiñán Castro

Asesor Económico
Steven Orozco Rodríguez

Asesor Control Interno
Judith Gomez Zambrano

Asesor Planeación
Karina Blanco Marín

Octubre de 2019

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR**Código**

CCE-GJU-MA-01

Página

1 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



Colombia Compra Eficiente

CONTENIDO

1. Aspectos Normativos	3
1.1. CUENTAS POR COBRAR	3
1.2. CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO	3
1.3. DETERIORO	3
1.4. COBRO PERSUASIVO	3
1.5. COBRO COACTIVO	4
1.6. DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA	4
2. Procedimiento para el Reconocimiento de las Cuentas Por Cobrar	4
3. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO	4
3.1. COBRO PERSUASIVO	4
3.2. FACILIDADES DE PAGO	5
3.2.1. SOLICITUD Y TRÁMITE	5
3.2.2. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS	6
3.2.3. OTORGAMIENTO	8
3.3. COBRO COACTIVO	9
4. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR	13
5. PROCEDIMIENTO CONTABLE:	13
6. DEPURACIÓN CUENTAS POR COBRAR	14
6.1. BIENES Y DERECHOS	14
6.2. OBLIGACIONES	14
7. DETERIORO	15
7.1. PERIODICIDAD	15
7.2. FORMA	15
7.3. INDICIOS DE DETERIORO	15
7.4. CÁLCULO DEL DETERIORO	16
7.4.1. REGISTRO CONTABLE DEL DETERIORO	17
7.4.2. DISMINUCIÓN DEL DETERIORO	18
8. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO TERMINACIÓN DEL PROCESO	18
8.1. ARCHIVO DE DILIGENCIAS	19
8.2. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	19
9.1. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE	20
9.2. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE	20
9.3. CUADERNO PRINCIPAL	20

El futuro
es de todosDNP
Departamento
Nacional de Planeación**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR**Código**

CCE-GJU-MA-01

Página

2 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



Colombia Compra Eficiente

9.4.	CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES	20
9.5.	CONTROL DE EXPEDIENTES	20

**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	3 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



JUSTIFICACIÓN

Tomando como referencia lo normado en la Ley 1066 de 2006 “*por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*” y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, en concordancia con lo establecido en la Resolución 533 de 2015 “*por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones*” y la Resolución 620 de 2015 “*por la cual adoptó el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno*” de la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir un reglamento interno de cartera que contenga las instrucciones necesarias para la administración y el recaudo de las cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- (en adelante “la Agencia”), originada en el desarrollo de su cometido estatal e interactuando con sus funcionarios, exfuncionarios, contratistas o terceros, incluyendo además el procedimiento para el reconocimiento, medición y control de las cuentas por cobrar y demás instrucciones para que sean aplicadas al interior de la Agencia.

1. ASPECTOS NORMATIVOS

1.1. CUENTAS POR COBRAR

Se reconocerán como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos por la Agencia en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación. Las transacciones con contraprestación incluyen, entre otros, la venta de bienes y servicios, y las transacciones sin contraprestación los impuestos y las transferencias.

En virtud de lo expuesto, es pertinente aclarar que para el reconocimiento de una cuenta por cobrar se debe contar con el soporte idóneo que debe corresponder a un acto administrativo, contrato, factura o documento equivalente, el cual se constituye en el documento idóneo para adelantar las etapas de cobro persuasivo y coactivo.

1.2. CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO

Representa el valor de las deudas a favor de la Agencia pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido clasificados desde la cuenta principal.

1.3. DETERIORO

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma. Para el efecto, se utilizará, como factor de descuento la tasa de interés de mercado aplicada a instrumentos similares. El deterioro se reconocerá de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo.

1.4. COBRO PERSUASIVO

Constituye la oportunidad en la cual la Agencia invita al deudor a cancelar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código

CCE-GJU-MA-01

Página

4 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



1.5. COBRO COACTIVO

Constituye la oportunidad en la cual la Agencia utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente.

1.6. DEFINICIÓN, NATURALEZA, Y COMPETENCIA DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

La jurisdicción coactiva es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial. El proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración o un juez, de cobrar una obligación a favor de la Entidad.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Una vez identificado por el área responsable que se ha presentado alguna situación que da origen al reconocimiento de un derecho a favor de la Agencia, deberá proceder de acuerdo con lo siguiente:

- Elaboración, firma y ejecutoriedad del acto administrativo¹, contrato, factura o documento equivalente que respalde el derecho o la cuenta por cobrar, donde se determine claramente el deudor, concepto, valor y plazo de pago.
- Se debe obtener datos del deudor tales como: nombre o razón social, identificación (N.I.T o cédula según corresponda), dirección, teléfono y demás datos que facilite su ubicación.
- Remitir al área de contabilidad, los documentos soportes para su registro contable.
- El seguimiento al cumplimiento del plazo de pago estará a cargo del área donde se generó el derecho o cuenta por cobrar.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

3.1. COBRO PERSUASIVO

De conformidad con lo establecido en el numeral 21 del artículo 14 del Decreto 4170 de 2011, la Secretaría General en asocio con el área donde se presentó la situación que originó el derecho o cuenta por cobrar, serán los encargados de adelantar en nombre de la Agencia el proceso de cobro persuasivo una vez vencido el plazo dado para el pago, de acuerdo con lo siguiente:

- Medios utilizados: el cobro persuasivo podrá adelantarse a través de correo certificado o correo electrónico.
- Término: la etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo de cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de exigibilidad del título.
- Procedimiento: una vez en firme el acto administrativo que contiene la obligación clara, expresa y exigible a favor de la Agencia, se invitará al deudor a cancelar la obligación dentro de los diez (10) días siguiente a la exigibilidad del título, requerimiento que se efectuará nuevamente dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del

¹ Según lo previsto en el artículo 829 del Estatuto Tributario



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	5 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



primer plazo otorgado, informando que si no comparece a cancelar se dará inicio inmediatamente al procedimiento de cobro coactivo de la suma adeudada con sus respectivos intereses y costas en el evento de proceder.

El requerimiento persuasivo al deudor deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación. Título ejecutivo de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
5. La advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.
 - a. Pago de la obligación: para el pago de la totalidad de la obligación se le deberá informar al deudor el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuar el pago. Una vez cancelada la obligación, se informará al área de pagaduría para que aplique en el SIIF Nación el ingreso recibido y al área contable para que verifique o efectúe el registro contable según el caso.
 - b. No pago de la obligación o solicitud del deudor de facilidades de pago: transcurrido los cuarenta (40) meses citados en el literal b) sin que se haya cancelado la acreencia por el deudor, o en el evento de que el deudor haya solicitado facilidades de pago, el área donde se presentó la situación que originó el derecho o cuenta por cobrar consolidará, según sea el caso, los siguientes documentos:
 - Título ejecutivo con sus constancias de notificación y ejecutoria.
 - Informe de la dirección y número de teléfono del deudor, y si es posible su correo electrónico.
 - Solicitud del deudor de facilidad de pago, si es el caso.
 - Copia de los antecedentes de la acreencia o informe pormenorizado de la misma.
 - Nombre, dirección y correo electrónico del funcionario administrativo al cual se le debe informar las resultas o estado del proceso coactivo.
 - El cargo que ostenta y la dependencia a la cual pertenece, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando en la entidad.
 - Definición acerca de la naturaleza de los recursos adeudados, es decir, tasa, impuesto fiscal, parafiscal u otro.

NOTA: la vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

3.2. FACILIDADES DE PAGO

Esta es una figura mediante la cual, la Agencia como acreedora, concede plazos hasta para el pago de las acreencias a su favor, el cual no debe superar en ningún caso los tres (3) años, de conformidad con el artículo 3 numeral 2, del Decreto 4473 de 2006.

3.2.1. SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida a la Secretaría General de la Agencia. La solicitud contendrá al menos los siguientes datos: plazo, garantía



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR**Código**

CCE-GJU-MA-01

Página

6 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



ofrecida con su respectivo avalúo si fuere el caso, con la condición de que cubra el valor total de la deuda, y certificado de propiedad y tradición si se trata de inmuebles, además de la calidad en que actúa el peticionario. Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjunta certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata. La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor, en la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

3.2.2. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al peticionario para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

3.2.2.1. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Agencia, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia. La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y su estado.

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los tres años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

3.2.2.2. GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la Agencia y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

Será considerada como satisfactoria la garantía cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo.

3.2.2.3. FIDEICOMISO EN GARANTÍA

**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	7 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designado como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de estos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se constituya fideicomiso en garantía, el encargo fiduciario será irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

3.2.2.4. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

Contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que una sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el deudor y destine los rendimientos al pago de la obligación adeudada.

Cuando se constituya fideicomiso en administración, el deudor se obligará a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes, sin perjuicio de las garantías adicionales que se exijan.

3.2.2.5. HIPOTECA

La hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

3.2.2.6. PRENDA

La prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignoraos contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

3.2.2.7. GARANTÍA BANCARIA O PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

El aval bancario o póliza expedida por una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

3.2.2.8. GARANTÍAS PERSONALES

Se podrán aceptar garantías personales² cuando la cuantía de la deuda no sea superior a dieciocho millones ochocientos mil pesos (\$18.800.000,00).

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser el deudor directo; para tal efecto deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de la propiedad.

² Según lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	8 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



También se aceptará como garantía personal, la libranza.

3.2.3. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, período, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán establecer los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se ordenará la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

3.2.4. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

3.2.5. CLAUSULAS ACELERATORIAS

De conformidad con el artículo 30 del Decreto 4473 de 2006, cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento.
3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento. En ese orden, cuando la Agencia otorgue una facilidad de pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria, y certificado la cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	9 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



saldos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

3.3. COBRO COACTIVO

De conformidad con lo establecido en el numeral 21 del artículo 14 del Decreto 4170 de 2011, la Secretaría General será la encargada de adelantar el cobro coactivo, el cual permite que la Agencia utilice los medios coercitivos para cobrar las obligaciones a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigirse coactivamente, para lo cual se adelantarán las siguientes acciones:

- a. **Investigación de bienes:** agotada la vía persuasiva sin que el ejecutado haya cancelado la obligación, se procederá con la investigación de bienes del deudor principal y de los deudores solidarios³, si los hay, en aras de establecer la ubicación y solvencia del deudor, oficiará a las entidades públicas y privadas, que considere pertinentes, a fin de que informen el domicilio del deudor y la mayor información que tenga sobre los bienes que posea el ejecutado.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la Agencia, se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

- b. **Medidas cautelares:** se procederá a dictar las medidas cautelares reguladas por las disposiciones del Código General del Proceso, artículos 599 y siguientes.
- c. **Oportunidades para decretarlas:** estas medidas pueden ser decretadas en cualquier etapa del proceso, previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, mediante auto de cúmplase, el cual no se notifica y comunica a la oficina correspondiente.
- d. **Límite y reducción del embargo:** el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes, estos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro de los procesos administrativos de cobro que adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable.

- e. **Mandamiento de pago:** el mandamiento de pago u orden de pago es un acto de trámite establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario, mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, más los intereses a que haya lugar. La orden de pago debe contener:

³ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 2015.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	10 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso.
- Identificación de las obligaciones, por su cuantía, concepto, período y el documento que la contiene.
- La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario).

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, estas se decretarán en providencia separada.

El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo si el deudor no comparece en el término de diez (10) días (artículo 826 E.T.).

- f. Procedimiento administrativo:** la etapa de cobro coactivo se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario y en lo contemplado en el Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio y otras normas concordantes.
- g. Notificaciones:** el mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará a los herederos del deudor o deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación al lugar que aparezca registrado. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

Las actuaciones notificadas por correo, que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional; la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para responder o impugnar se contará desde la publicación del aviso.

- h. Vinculación de deudores solidarios:** la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago. Este deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el literal anterior.

Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales.

- i. Término para pagar o presentar excepciones:** dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la obligación con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones relacionadas a continuación.
- j. Excepciones:** Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:
- El pago.
 - La existencia de acuerdo de pago.
 - La falta de ejecutoria del título.
 - La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
 - La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	11 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



- La prescripción de la acción de cobro, y
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederá además, las siguientes excepciones:

La calidad de deudor solidario.

La indebida tasación del monto de la deuda⁴.

- k. Trámite de excepciones:** dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, se decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.
- l. Excepciones probadas:** si se encuentran probadas las excepciones, la Secretaría General así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.

Quando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

- m. Recursos en el procedimiento administrativo de cobro:** las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas.
- n. Recurso contra la resolución que decide las excepciones:** la resolución que rechaza las excepciones propuestas ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario competente que falló las excepciones, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.
- o. Intervención del contencioso administrativo:** dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.
- p. Orden de ejecución:** vencido el término para excepcionar, si no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, se proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Quando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente literal, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.

- q. Gastos en el procedimiento administrativo coactivo:** en el procedimiento administrativo de cobro, el deudor deberá cancelar además del monto de la obligación, las costas y gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito y su pago debe haber sido ordenado al deudor en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución

⁴ La indebida tasación del monto de la deuda hace relación al cálculo indebido o erróneo de ésta, sea en su capital o en el monto de los intereses.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	12 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



- r. **Levantamiento medidas cautelares:** cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido la demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción Administrativa se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción administrativa contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.

- s. **Interrupción y suspensión del término de prescripción:** el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato, por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativo o por el inicio del proceso de reorganización.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa o por el inicio del proceso de reorganización.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa cuando este interviene en el proceso.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR**Código**

CCE-GJU-MA-01

Página

13 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



4. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

De acuerdo con las instancias de cobro, las cuentas por cobrar se encuentran enmarcadas en alguna de las siguientes situaciones, a saber:

- La cartera que está dentro del período corriente de pago y en términos normales o en la etapa de cobro persuasivo, no serán objeto de valoración o evaluación de deterioro, y
- Las acreencias a favor que se encuentran en mora porque el deudor no ha cumplido con el plazo de pago acordado y que se encuentre admitidas o aprobadas en la jurisdicción de cobro coactivo.

Así mismo, de acuerdo con los conceptos de ingreso, se presenta la siguiente clasificación de las cuentas por cobrar:

- Multas (contractuales, disciplinarias).
- Pago sin causar derecho (Pagos en exceso de Nomina, prestaciones sociales, etc.).
- Sentencias.
- Responsabilidades administrativas.
- Otros ingresos.

5. PROCEDIMIENTO CONTABLE:

Las cuentas por cobrar y/o cartera de la Agencia nace con el reconocimiento de un derecho de cobro a su favor, ya sea por el cobro de tasas, multas, contribuciones, la prestación de un servicio o la venta de un bien. En consecuencia, las áreas que expiden los actos administrativos que dan lugar a un derecho para la Agencia deben remitir al área contable los soportes idóneos que se expidan para su reconocimiento y deberán obedecer a actos administrativos, contratos, facturas o documento equivalente.

Su reconocimiento desde el módulo presupuestal de ingresos genera un registro automático afectando el grupo 13 Cuentas por Cobrar al débito contra un crédito en la clase 4 Ingresos, según corresponda:

CÓDIGOS	CUENTAS	DÉBITO	CRÉDITO
13XXXXXXX	Cuentas por cobrar	XXX	
4XXXXXXX	Ingresos		XXX

Una vez reconocida la cuenta por cobrar, la Secretaría General en asocio con el área donde se presentó la situación que originó el derecho o cuenta por cobrar, deberá adelantar las gestiones administrativas necesarias para obtener el recaudo dentro de los plazos establecidos de acuerdo con el concepto de ingreso. Vencido el plazo sin que se haya recibido el pago, el área que emitió el acto administrativo deberá iniciar la etapa del cobro persuasivo.

Una vez agotadas las instancias del proceso de cobro persuasivo, la Secretaría General iniciará la etapa de cobro coactivo, a través del cual la entidad realizará las gestiones tendientes a su recaudo.

De acuerdo con lo anterior, las cuentas por cobrar que a pesar de las gestiones realizadas en la etapa del cobro persuasivo no hayan sido recuperadas, contablemente se deben reclasificar, a través del siguiente registro manual:

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1385XX	Deudas de difícil recaudo	XXX	
13XXXX	Venta de bienes/ prestación de servicios/ servicios de salud/Administración del		XXX

**El futuro
es de todos****DNP**
Departamento
Nacional de Planeación**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código

CCE-GJU-MA-01

Página

14 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



sistema de seguridad social en
salud/otros deudores

6. DEPURACIÓN CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar pueden ser objeto de depuración en cualquiera de sus etapas (cobro persuasivo y cobro coactivo), de modo que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera, y permitan tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional.

Según lo contenido en el Decreto 445 de 2017 en su artículo 2.5.6.3. **Cartera de imposible recaudo y causales para la depuración de cartera:** “No obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo para efectos del presente Título, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales”:

- Prescripción.
- Caducidad de la acción.
- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Así mismo, se debe atender lo contenido en el numeral **3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible del Anexo de la Resolución 193 de 2016** que dispone:

Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

6.1. BIENES Y DERECHOS

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

6.2. OBLIGACIONES

- Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	15 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

7. DETERIORO

Corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido).

7.1. PERIODICIDAD

De acuerdo con la política contable, en el mes de diciembre de cada vigencia, se verificará si existen indicios de deterioro.

7.2. FORMA

Para las cuentas por cobrar que sean individualmente significativas, la evaluación de indicios se realizará de manera individual, y para aquellas que no sean individualmente significativas, se podrá realizar individual o colectivamente.

En caso de hacerse de forma colectiva, las cuentas por cobrar que se agrupen deberán compartir características similares de riesgo crediticio.

Las acreencias a favor de la Entidad que se encuentre admitidas o aprobadas en la jurisdicción Coactiva, y que conforme con las gestiones adelantadas se determinen como de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, serán objeto de deterioro.

Es necesario indicar que, el valor que se determine por concepto del deterioro de las cuentas por cobrar, no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como un menor valor de la obligación en el proceso de cobro, en razón a que estos procesos son independientes y el cálculo del deterioro solamente es de origen y efecto contable.

7.3. INDICIOS DE DETERIORO

En esta fase, se plantean los criterios que corresponden a los juicios o discernimientos a partir de los cuales se presenta evidencia objetiva de deterioro, así como los interrogantes asociados a cada uno de ellos, que permiten definir el estado de la cartera y su respectiva valoración.

En tal sentido, en el formato anexo al presente lineamiento denominado “Determinación de Indicios de Deterioro”, se plantean los interrogantes necesarios de cuya respuesta se debe concluir si existe evidencia objetiva de deterioro y en tal sentido proceder a su estimación, así:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código

CCE-GJU-MA-01

Página

16 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



DETERMINACION DE INDICIOS DE DETERIORO					
CRITERIO		SITUACION ASOCIADA AL CRITERIO	%	VALORACION %	RESPUESTA SI/NO
Antigüedad de la deuda	15%	La deuda tiene una antigüedad de hasta tres años después de que haya quedado en firme el título ejecutivo.	30%	4,5%	SI
		La deuda tiene una antigüedad entre tres años y cinco años después de que haya quedado en firme el título ejecutivo.	70%	10,5%	NO
		La deuda tiene una antigüedad superior a cinco años después de que haya quedado en firme el título ejecutivo.	100%	15,0%	NO
Capacidad financiera	45%	La investigación de bienes arroja como resultado que el deudor no posee bienes, determinando una posible	35%	15,8%	SI
		Se han decretado medidas cautelares y no arrojan resultados positivos.	35%	15,8%	SI
		Se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.	30%	13,5%	SI
Acuerdos de pago	15%	Ausencia solicitud "Acuerdo de Pago".	50%	7,5%	SI
		Incumplimiento al pago de lo pactado cuando ya se ha emitido el acto administrativo.	50%	7,5%	SI
Ubicación del deudor	15%	En la documentación allegada no se aporta la dirección del deudor.	50%	7,5%	SI
		La dirección que se aporta esta errada, no existe, o no reside el deudor.	50%	7,5%	SI
Proceso suspendido	10%	El proceso se encuentra suspendido.	100%	10,0%	SI
					89,5%

A estos criterios o reglas se le asignan una valoración porcentual, según sea su relevancia sobre la totalidad de las consideraciones establecidas y se establecen los cuestionamientos, que permiten evidenciar la existencia o no del indicio de deterioro, a partir de la respuesta afirmativa o negativa a cada circunstancia que se plantea.

El modelo está diseñado para que se valide la información y se pueda seleccionar la respectiva respuesta a cada pregunta (afirmativa o negativa). Solamente si la respuesta es "Afirmativa", automáticamente se asigna la valoración para cada cuestionamiento que da origen al indicio de deterioro.

No obstante, lo anterior, es necesario tener en cuenta que existen cuentas por cobrar que de acuerdo a la evidencia de ciertas circunstancias, deben ser deterioradas al 100%, la respuesta afirmativa a uno de estos cuestionamientos, puede determinar el deterioro del total del saldo de la deuda. Así las cosas, en caso de que existan otros indicios de deterioro adicionales, su valoración no será tenida en cuenta en la sumatoria de valoraciones.

7.4. CÁLCULO DEL DETERIORO

La estimación del deterioro requiere del análisis detallado por parte del área competente, de las fuentes de información, para evaluar la existencia de los indicios respectivos. Para ello, es necesario tener en cuenta que existen fuentes externas como los cambios en el comportamiento del mercado, en las normas legales que regulan las acreencias a favor y las variaciones de la economía, entre otros, y fuentes internas de información, a partir de la clasificación, la gestión de la cartera y la determinación de su recuperabilidad, entre otras.

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:

Deterioro = Valor en libros – Valor Presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados

Deterioro = Valor En Libros de la Cuenta por Cobrar - VP_{FEFRE}



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	17 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Por su parte, el valor presente de los flujos de efectivo futuros recuperables estimados corresponde a:

$$VP_{FEFRE} = \frac{FEFRE}{(1 + tTES)^P}$$

Donde,

FEFRE – Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados: es el monto de la cuenta por cobrar que se espera recuperar.

P - Plazo de Recuperación: es la diferencia entre la fecha de prescripción legal de la cuenta por cobrar y la fecha de cierre del periodo en la que se realiza el cálculo del deterioro.

Es necesario tener en cuenta las disposiciones legales en torno a la prescripción de la acción de cobro, según sea el caso. Es así que, para las acreencias no tributarias se debe atender a las disposiciones señaladas en el artículo 817 al 819 de Estatuto Tributario, que contempla los términos para su prescripción en cinco años, y respecto a las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades, el derecho a solicitar reembolsos de prestaciones económicas prescribe a los 3 años a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago al empleado de acuerdo a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 entre otros.

Cuando se establezcan acuerdos de pago con el deudor, los términos para prescripción de la acción de cobro se interrumpen, y empiezan a correr nuevos términos, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago. En consecuencia, se debe determinar si esta circunstancia conlleva a nuevos indicios de deterioro y, por ende, hay lugar a determinar un nuevo plazo de recuperación.

tTES – Tasa de interés: corresponde a la tasa TES con plazos de vencimiento similares⁵.

Así las cosas, en esta etapa se deben tener en cuenta las siguientes fases:

- Deberá determinarse la sumatoria de la totalidad de las valoraciones asignadas a cada indicio de deterioro identificado.
- Con base en el resultado anterior, se deben determinar los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados *FEFRE*, así:

$$FEFRE = \text{saldo de la obligación} * (1 - \text{sumatoria de los porcentajes asignados a cada indicio de deterioro}).$$

- Posteriormente, se debe proceder a calcular el valor presente de los *FEFRE*,
- Establecer el cálculo del valor del deterioro de la cuenta por cobrar, que corresponderá a la diferencia entre el saldo de la obligación (valor en libros de la cuenta por cobrar) menos el valor presente de los Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados *FEFRE*.

7.4.1. REGISTRO CONTABLE DEL DETERIORO



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR**Código**

CCE-GJU-MA-01

Página

18 de 22

Vigencia

25 de octubre de 2019

Versión No.

01



Una vez efectuada la estimación de deterioro, se debe realizar su registro contable mediante el siguiente asiento manual utilizando la subcuenta según corresponda, así:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
5347XX	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR	XXX	
1386XX	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)		XXX

7.4.2. DISMINUCION DEL DETERIORO

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuirá el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas en el resultado.

Si el deterioro que se disminuye corresponde al mismo periodo contable se efectúa el siguiente registro manual:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
1386XX	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)	XXX	
5347XX	DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR		XXX

Si el deterioro que disminuye corresponde o fue registrado en un periodo contable anterior, se efectúa el siguiente asiento manual:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
1386XX	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)	XXX	
4830XX	REVERSIÓN DE LAS PÉRDIDAS POR DETERIORO DE VALOR		XXX
483002	Cuentas por cobrar		XXX

8. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO TERMINACIÓN DEL PROCESO

La Secretaría General dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

**El futuro
es de todos****DNP**
Departamento
Nacional de Planeación**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	19 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

8.1. ARCHIVO DE DILIGENCIAS

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

8.2. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso. En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario executor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

9. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas (persuasiva y coactiva), es necesario que los documentos se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos:

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código	CCE-GJU-MA-01	Página	20 de 22
Vigencia	25 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



9.1. RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Al expediente conformado se le asigna un número que en orden consecutivo le corresponda. A cada expediente se asignará un número diferente de manera consecutiva, iniciando la numeración cada año.

9.2. ELABORACIÓN DE LA CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

La carátula deberá contener como mínimo: a) Identificación de la Agencia b) Nombre, identificación y dirección (departamento y municipio) del (los) ejecutado (s). c) Cuantía y naturaleza de la obligación. d) Descripción del título o títulos ejecutivos. e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador). Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos.

9.3. CUADERNO PRINCIPAL

Se formará con el título ejecutivo que cumple con los requisitos legales, seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del proceso.

9.4. CUADERNO DE MEDIDAS CAUTELARES

Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, actos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares. Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en la Secretaría General solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

9.5. CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Agencia, determinará un sistema informático que contendrá radicación de expedientes y su reparto, en las cuales consignará: a) Identificación del ejecutado (Cédula o Nit). b) Nombres y apellidos o razón social. c) Número del expediente. d) Fecha de radicación (día, mes año). e) Cuantía. f) Fecha de reparto. Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Agencia. g) funcionario a quien se reparte. h) Fecha de devolución. i) Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.). j) Fecha de prescripción. (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales). k) Número de folios con que se devuelve. l) Número del expediente.



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE CUENTAS POR COBRAR

Código CCE-GJU-MA-01 Página 21 de 22
 Vigencia 25 de octubre de 2019
 Versión No. 01



10. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO						
Título: Manual interno para la administración y el recaudo de las cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente						
Fecha de elaboración:		16	Octubre	2019	Fecha de aprobación: 25 Octubre 2019	
Resumen de contenido:		Definición de un reglamento interno de cartera que contenga las instrucciones necesarias para la administración y el recaudo de las cuentas por cobrar a favor de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- que incluye el procedimiento para el reconocimiento, medición y control de las cuentas por cobrar y demás instrucciones para que sean aplicadas al interior de la Agencia.				
Área / Dependencia:		Secretaría General				
Código:		CCE-GJU-MA-01		Estado:		Aprobado
Categoría - Tipo de documento		Manual				
Autor / Autores:		Albeiro Toledo/ Contratista Secretaría General				
Aprobación por:		Cargo: Secretaria General				
		Nombre: Claudia Ximena López Pareja				
Información adicional:						
Tipo de documento: (Marque X) Físico () Electrónico (X)						
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)				Documentos del MIPG- Proceso de Gestión Jurídica		

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES						
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma
Elaboró	Albeiro Toledo	Contratista Secretaría General	19	Oct	2019	
Revisó	Andrés Mauricio Suárez Polanco	Funcionario en Comisión	25	Oct	2019	
Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	25	Oct	2019	
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI NO X
Nombre de comité interno:						
Acto administrativo de conformación comité interno:						
Fecha de conformación de comité interno:						
Medio de Aprobación de este documento: Virtual y Físico						
Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables. Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Día: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.						

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	25/10/2019	Estandarización Manual de Cobros	Albeiro Toledo Contratista Secretaria General	Andrés Mauricio Suárez Polanco Funcionario en Comisión	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General
Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento.</u>					



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co