



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

**MANUAL DE COBRO DE CARTERA EN MORA  
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

## CONTENIDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### 1. GENERALIDADES

1.1. MARCO JURÍDICO.....	4
1.2. COMPETENCIAS FUNCIONALES.....	4
1.3. EXAMEN DE PROCEDIBILIDAD DEL COBRO.....	5

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### 2. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

2.1. ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA.....	5
2.1.1. Evaluación de la acreencia.....	5
2.1.2. Conocimiento del deudor.....	6
2.1.3. Localización del deudor.....	6
2.1.4. Comunicaciones telefónicas y escritas.....	6
2.1.5. Visitas.....	6
2.1.6. Identificación de bienes del deudor.....	6
2.1.7. Pago total de la obligación u otorgamiento de facilidad de pago.....	6
2.2. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA.....	7
2.3. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	8
2.3.1. Cartera de baja criticidad.....	8
2.3.2. Cartera de mediana criticidad.....	8
2.3.3. Cartera de alta criticidad.....	8

### CAPÍTULO TERCERO

#### 3. FACILIDADES DE PAGO

3.1. SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO.....	9
3.1.1. Garantías .....	9
3.1.2. Plazos para el otorgamiento de las facilidades de pago.....	9

3.1.3. Pago Inicial .....	10
3.1.4 Intereses.....	10
3.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO .....	10
3.3. CLÁUSULA ACELERATORIA .....	10
3.4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS.....	11
3.5. OTRAS DISPOSICIONES.....	11

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **4. DISPOSICIONES FINALES**

4.1. NOTIFICACIONES .....	12
4.2. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL.....	12
4.3. EXPENSAS Y GASTOS PROCESALES .....	12

COPIA IMPRESA NO CONTROLADA

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 MARCO JURÍDICO

El Manual de Cobro de Cartera en Mora se fundamenta en las siguientes normas:

- Constitución Política
- Ley 1066 de 2006
- Estatuto Tributario Nacional
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”
- Código Civil
- Decreto Ley No. 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”*
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”
- Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

#### 1.2 COMPETENCIAS FUNCIONALES

Es competente para adelantar el proceso de cobro persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago para la cartera en mora, la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

### 1.3 EXAMEN DE PROCEDIBILIDAD DEL COBRO

La Oficina Asesora Jurídica, identificará a través del examen de los documentos que lo soportan la solicitud de cobro, la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de la prescripción o la interrupción de la misma conforme lo dispone la Ley.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

El proceso de cobro de las acreencias a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte tiene dos (2) etapas:

- Etapa de Cobro persuasivo.
- Etapa de Cobro coactivo.

#### 2.1. ETAPA PERSUASIVA DEL RECAUDO DE CARTERA

Esta etapa no es obligatoria para iniciar el cobro coactivo, la misma, se iniciará con un auto, en el cual, se podrán ordenar las siguientes acciones:

2.1.1. Evaluación de la acreencia: El responsable de efectuar el cobro deberá atender los siguientes aspectos:

- Determinar si la acreencia cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o el tiempo para interrumpir la prescripción de la acción de cobro.
- Verificar la existencia del título ejecutivo.
- Determinar si el deudor se trata de una persona natural o jurídica, su domicilio, la actividad que desarrolla y su patrimonio.

2.1.2. Conocimiento del deudor: Con los títulos base de recaudo, se debe determinar:

- Origen de la obligación.
- Valor adeudado.
- Solvencia del deudor, fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o si es necesario de inmediato proceder al cobro coactivo.

2.1.3. Localización del deudor: Determinar el lugar de domicilio, residencia y trabajo, para efecto de realizar las notificaciones y enviar las comunicaciones a que haya lugar.

2.1.4. Comunicaciones telefónicas y escritas: Mediante estas, se requerirá al deudor, para que realice el pago a su cargo, informando de manera clara la forma, lugar y oportunidad para la realización del mismo.

2.1.5. Visitas: Se podrá realizar visitas en el lugar de ubicación del deudor, con el propósito de conminarlo para que realice el pago a su cargo, informándole de manera clara la forma, lugar y oportunidad para la realización del mismo.

2.1.6. Identificación de bienes del deudor: Se adelantarán gestiones, para ubicar los bienes del deudor, que sean susceptibles de ser embargados, secuestrados y rematados en una eventual etapa de cobro coactivo, a través de los medios que se dispongan para tal fin.

2.1.7. Pago total de la obligación u otorgamiento de facilidad de pago: En la presente etapa puede presentarse pago total de la obligación que termina la etapa o celebrarse acuerdo de pago con el deudor conforme las reglas previstas en el capítulo tercero del presente manual.

PARÁGRAFO: Para el cobro de las acreencias a favor del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, esta etapa persuasiva tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha en que inicie la misma, siempre y cuando no se encuentre próxima la ocurrencia de la prescripción, evento en el que se prescindirá de ella.

## 2.2. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA

La gestión coactiva a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva, con la expedición de una resolución, por la que se libre el mandamiento de pago, conforme lo determina la ley y comprende las siguientes actuaciones:

- Práctica de medidas cautelares
- Notificación del mandamiento de pago
- Trámite de las excepciones (si aplica)
- Etapa probatoria (si aplica)
- Decisión sobre las excepciones propuestas a través de resolución (si aplica)
- Orden de llevar adelante la ejecución, mediante resolución
- Liquidación del crédito mediante resolución
- Liquidación de las costas
- Avalúo de los bienes embargados y secuestrados
- Remates correspondientes
- Terminación del proceso mediante resolución

Las decisiones que no se adoptan mediante resolución, se harán mediante Autos, conforme al procedimiento establecido para tal fin. En cada resolución o auto se indicará la procedencia o no de los recursos.

### 2.3. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA EN MORA.

De acuerdo con la naturaleza de la deuda, la antigüedad, la cuantía, la gestión adelantada y el perfil del deudor, se efectuará la clasificación de la deuda, así:

2.3.1 Cartera de baja criticidad: La edad de la deuda no debe ser superior a un (1) año, contado desde el momento en que se inició la mora y cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- Que el deudor posea bienes susceptibles de embargo
- Que haya celebrado acuerdo de pago
- Que la persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación, reestructuración empresarial o ley de insolvencia
- Cartera hasta 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes

2.3.2 Cartera de mediana criticidad: La edad de la deuda está entre el primer y tercer año, contados desde el momento en que se inició la mora y cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- El deudor no posee bienes susceptibles de embargo
- El deudor no ha celebrado acuerdo de pago
- Cartera superior de 7 hasta 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes

2.3.3 Cartera de alta criticidad: La edad del proceso de cobro es superior a tres (3) años, contado desde el momento en que se inició la mora y la cartera adeudada es superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes.



## CAPÍTULO TERCERO

### 3. FACILIDADES DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, la Oficina Asesora Jurídica podrá mediante documento que contenga obligaciones claras, expresas y exigibles, conceder facilidades de pago sobre dichas acreencias, con el consentimiento del deudor, hasta por el término de cinco (5) años.

#### 3.1. SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO

El deudor podrá solicitar se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos, que se señalan a continuación:

3.1.1. Garantías: Se podrá constituir garantías a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago, conforme lo disponen la ley, según la naturaleza de las mismas, aceptándose las siguientes:

- Personal
- Real
- Bancaria
- Seguros

3.1.2 Plazos para el otorgamiento de las facilidades de pago: La Oficina Asesora Jurídica del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, concederá facilidades de pago teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se indican a continuación:

- Hasta 18 meses, para cartera inferior a 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes
- Hasta 36 meses para cartera superior a 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes

- Hasta 60 meses para cartera superior a 16 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3.1.3 Pago inicial: Para el otorgamiento de la facilidad de pago, se podrá realizar un pago inicial de acuerdo con la clasificación de cartera prevista en el numeral 2.3., en la siguiente proporción:

- Para la clasificada como cartera de baja criticidad, se establece un pago inicial del 30%.
- Para la clasificada como cartera de mediana criticidad, se establece un pago inicial del 25%.
- Para la clasificada como Cartera de alta criticidad, se establece un pago inicial del 20%.

3.1.4. Intereses: En ningún caso se podrá exonerar del pago de intereses causados, desde la exigibilidad de la obligación hasta su pago definitivo.

Se deberá en el acuerdo de pago, incorporar los intereses que se produzcan dentro del término del mismo.

### 3.2. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO

Por acuerdo entre la administración y el deudor se podrá suspender el proceso coactivo y en el evento de incumplirse la facilidad de pago otorgada, se reanudara el proceso en la etapa procesal en que se encontraba al momento de dicho otorgamiento.

### 3.3. CLÁUSULA ACELERATORIA

Deberá incorporarse en las condiciones de la facilidad de pago otorgada, que el incumplimiento parcial o total de las estipulaciones efectuadas. Otorga la potestad al

Instituto de declarar vencidos anticipadamente los plazos concedidos y acelerar el cumplimiento total e inmediato de las obligaciones en cobro.

### 3.4. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS

La Oficina Asesora Jurídica comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera del IDR, las facilidades de pago otorgadas y los pagos que sean puestos bajo su conocimiento.

Por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, deberá suministrar trimestralmente a la Oficina Asesora Jurídica, un estado de cuenta sobre cada facilidad de pago otorgada, especificando el nombre del deudor, la fecha del pago, el valor consignado y el saldo actual.

Previo a la terminación de los procedimientos de cobro, deberá expedirse por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, certificación sobre el pago de las obligaciones en cobro, que deberá anexarse al respectivo expediente.

### 3.5. OTRAS DISPOSICIONES

Para el otorgamiento de la facilidad de pago, será indispensable constituir garantía o realizar pago inicial, de acuerdo con las reglas señaladas en los numerales anteriores.

La Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Parques, la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes y la Subdirección Técnica de Construcciones, de conformidad con lo establecido en la Resolución 198 de 2013 y demás normatividad que les otorgue la potestad de realizar acuerdos de pago, para tal efecto deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente manual.

## CAPÍTULO CUARTO

### 4. DISPOSICIONES FINALES

#### 4.1. NOTIFICACIONES

Deberán realizarse de conformidad con el marco jurídico atinente al proceso de cobro coactivo.

#### 4.2. MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL.

El IDR, a través del Área que corresponda, dispondrá de los recursos necesarios para contratar con las entidades correspondientes, el suministro de información requerida para adelantar los procedimientos de cobro.

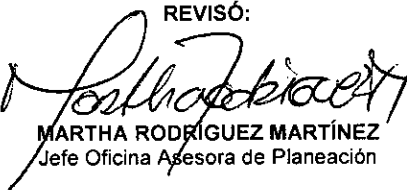
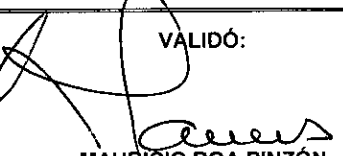
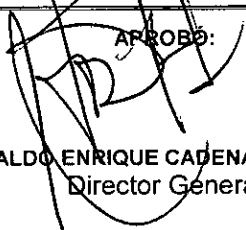
#### 4.3. EXPENSAS Y GASTOS PROCESALES

Todas aquellas expensas y gastos procesales tales como:

- Notificaciones, comunicaciones y publicaciones
- Los generados por la práctica de pruebas
- Los generados por la práctica de las medidas cautelares
- Auxiliares de la justicia
- Las demás que se ocasionen para la efectividad del cobro

Serán pagadas por la Subdirección donde se originó la acreencia en cobro.

#### APROBACIÓN

<p>REVISÓ:</p>  <p>MARTHA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>VALIDÓ:</p>  <p>MAURICIO ROA PINZÓN Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS Director General</p> <p>Fecha de Aprobación 27 NOV 2015</p>
--	---	---