

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 14/08/2025	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

CANAL CAPITAL

MANUAL COBRO DE CARTERA

2025

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE COBRO.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
5. DEFINICIONES	6
6. CONSIDERACIONES GENERALES AL PROCESO DE COBRO.....	9
6.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.....	9
6.1.1. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	10
6.2. COBRO PERSUASIVO.....	10
6.3. COBRO JURÍDICO.....	13
6.3.1. COBRO COACTIVO	14
6.3.2. COBRO JUDICIAL	16
6.3.3. COBRO EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL O LIQUIDACIÓN U OTROS.....	17
6.4. FACILIDADES DE PAGO.....	18
6.5. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN PROCESO DE COBRO JURÍDICO	20
6.7. REPORTE DE DEUDORES MOROSOS	22
7. CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE CANAL CAPITAL	22
8. CALIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CARTERA A FAVOR DE CANAL CAPITAL.....	23
8.1. CARTERA DE POSIBLE RECAUDO	24
8.1.1. CARTERA DE FÁCIL RECUPERACIÓN:.....	24
8.1.2. CARTERA DE MEDIANA RECUPERACIÓN:	25
8.1.3. CARTERA CON DIFICULTAD DE RECAUDO:.....	25
8.2 CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO	25
9. CLASIFICACIÓN DE CARTERA COMERCIAL A FAVOR DE CANAL CAPITAL	26
CAPÍTULO II.....	28
ASPECTOS ESPECÍFICOS	28
CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE CANAL CAPITAL	28
10. FACTURACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD:	28
10.1. Generalidades:.....	28
10.2. Proceso de cobro:.....	31
10.3. Responsabilidades:	32
11. MULTAS ORIGINADAS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS:.....	33
11.1. Generalidades:.....	33
11.2. Proceso de cobro:.....	35
11.3. Aspectos contables:.....	36
11.4. Responsabilidades:	36
12. SENTENCIAS, COSTAS JUDICIALES Y AGENCIAS EN DERECHO:	38
12.1. Generalidades:.....	38
12.2. Proceso de cobro:.....	38

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

12.3. Aspectos contables:	39
12.4. Responsabilidades:	39
13. OTRAS CUENTAS POR COBRAR:	40
13.1. Generalidades:.....	40
13.2. Proceso de cobro:.....	42
13.3. Responsabilidades:	43
14. VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES.	44

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE COBRO

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 37 numeral 3° de la Ley 182 de 1995, mediante el cual se definió el régimen de prestación del servicio público de televisión a nivel regional, Canal Capital es una sociedad entre entidades públicas distritales, organizada como empresa industrial y comercial del Estado encargada de operar y prestar el servicio público de televisión regional, vinculada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte; autorizada por el Acuerdo 19 de 1995 del Concejo de Bogotá, y creada a través de la Escritura Pública número 4854 del 14 de noviembre de 1995 registrada en la Notaría 19 del Círculo de Bogotá e inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá.

Adicionalmente, la Comisión de Regulación de Comunicaciones mediante la Resolución No. 6383 de 9 de septiembre de 2021, que adiciona la Resolución No. 5050 de 2016, determinó el objeto y las funciones del servicio de televisión regional, de tal forma que estableció la naturaleza industrial, comercial y de gestión económica de los canales, caracterizados por tener personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y, capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones, servicios y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución y la ley.

Bajo tal naturaleza jurídica, Canal Capital como empresa industrial y comercial del Estado, desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, conforme el artículo 209 de la Constitución política de Colombia.

En el desarrollo de dichos principios, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley 1066 de 2006.

Lo anterior en consonancia con el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que ratifica que las entidades públicas tienen el deber de recaudar las obligaciones que se hayan creado a su favor y que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, mediante la prerrogativa de cobro coactivo o acudiendo ante el juez competente.

En ese sentido, se impone la obligación de que todas las entidades públicas que gestionen cartera a su favor creen un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera para asegurar el cobro adecuado de las obligaciones correspondientes.

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

En el parágrafo del artículo 1° de la norma ibidem, se precisa que *"Las entidades y organismos distritales del sector descentralizado funcionalmente o por servicios, podrán aplicar el presente Reglamento Interno mientras adoptan su propio reglamento"*

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Que por medio de resolución No. 112 del 13 de agosto de 2019, Canal Capital adoptó el reglamento interno de recaudo. No obstante, dadas las necesidades actuales frente a la cartera, se hace necesario recopilar, unificar criterios y establecer las actividades necesarias para la gestión de las cuentas por cobrar no tributarias de la entidad, las cuales se detallan en el presente Manual Cobro de cartera.

2. OBJETIVO

Definir los criterios de manejo, procedimiento y responsabilidades de cobro para los hechos económicos considerados como una cuenta por cobrar de obligaciones no tributarias (obligaciones diferentes a impuestos, tasas, contribuciones fiscales y parafiscales¹) a favor de Canal Capital, garantizando la sostenibilidad de la información contable.

3. ALCANCE

Las directrices implementadas a través este manual son de obligatorio cumplimiento en Canal Capital, se deberán seguir estos lineamientos y complementarlos con las normativas generales correspondientes para asegurar que los procedimientos estén alineados con la legislación vigente.

Este manual será adoptado en cumplimiento de la función de “adoptar lineamientos, recomendaciones y/o conceptos para el adecuado reconocimiento, reclasificación, recaudo y depuración de las cuentas por cobrar de la entidad”, establecida en el numeral 10 del artículo 3 de la Resolución No. 158 de 2024, que regula las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital.

Cualquier otro instrumento, concepto y/o lineamiento expedido con relación al manejo de cartera, deberá integrarse en conjunto con el presente manual, salvo que le sea contrario a lo aquí establecido.

4. FUNDAMENTO NORMATIVO

- **Decreto 410 de 1971** “Por el cual se expide el Código de Comercio”.
- **Ley 84 de 1873** Código Civil Colombiano.
- **Decreto 624 de 1989** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”
- **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991** determina que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **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.
- **Decreto 4473 de 2006** “por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”

¹ 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. Agosto 09 de 2021. Artículo 27

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- **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 1564 de 2012** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución 414 de 2014** emitida por la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a las entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 2420 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 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 DDC- 000003 del 5 de diciembre de 2018** del Contador General de Bogotá "Por la cual se establecen los lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".
- **Ley 1952 de 2019** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y sus correspondientes normas modificatorias.
- **Decreto Distrital 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".
- **Contaduría General de Nación. Concepto 20211100067701 del 20 de agosto de 2021** "Reconocimiento contable de intereses de mora sobre las cuentas por cobrar previo a realización de la baja en cuentas".
- **Resolución No. 165 de 2023** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación".
- **Resolución SDH-000312 de 2024** de la Secretaría Distrital de Hacienda "Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá".
- **Resolución 437 y 452 de 2024** 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".
- **Resolución No. 158 de 2024** "Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital"
- Cualquier otra normatividad vigente que modifique, sustituya o derogue disposiciones y que resulte aplicable al objeto de este manual.

5. DEFINICIONES

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

- **ACUERDOS DE PAGO:** arreglo de pago planteado por el deudor con el fin de pagar la totalidad de una obligación a su cargo de acuerdo con las condiciones y plazos que la entidad acepte.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** toda manifestación de voluntad de una entidad pública, o de un particular en ejercicio de funciones públicas, capaz de producir efectos jurídicos.²
- **CADUCIDAD:** Es la consecuencia jurídica consistente en la extinción del derecho de acción, la cual se configura por el transcurso del tiempo, es decir, una vez superado el término previsto en el ordenamiento jurídico, sin que se ejerza la respectiva acción, se tendrá como consecuencia la pérdida del derecho para ejercer las mismas.³
- **CARTERA:** Toda obligación monetaria pendiente, constitutiva en un título ejecutivo que un tercero bien sea persona jurídica o natural, adeuda a Canal Capital.
- **CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO:** Corresponde a las acreencias sobre las cuales se configura alguna o algunas de las causales de imposible recaudo y depuración contable de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 289 de 2021.
- **CUENTAS POR COBRAR:** Son derechos adquiridos a favor de Canal Capital, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.
- **CARTERA CON DIFICULTAD DE RECAUDO:** Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo, que, por su antigüedad, la falta de existencia de bienes del deudor, o que el deudor se encuentre en procesos de insolvencia, generan incertidumbre respecto del flujo financiero esperado.
- **COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa a partir del momento de la ejecutoriedad del título ejecutivo mediante la cual, Canal Capital previa a iniciar el procedimiento de cobro coactivo, en la que se invita al deudor a cancelar la obligación que tiene a su cargo de manera voluntaria, mediante el pago directo, o un acuerdo de pago beneficioso para ambas partes, en el que se establezcan las cuotas y el plazo a pagar. Esta etapa de proceso persuasivo contempla un tiempo de 4 meses a partir de la exigibilidad de la obligación.
- **COBRO COACTIVO:** Facultad de Canal Capital para adelantar, por cuenta propia y sin intervención judicial, el cobro de las obligaciones que tiene a su favor contenidas en un título ejecutivo mediante la ejecución forzada del crédito; con el fin de recaudar valores pendientes por obligaciones de carácter no fiscal.
- **CLÁUSULA PENAL Y/O MULTAS CONTRACTUALES:** Acreencias que se generen a favor de Canal Capital por la imposición de cláusula penal y/o multas contractuales debidamente pactadas por las partes bajo su autonomía de la voluntad.
- **DEPENDENCIA GENERADORA:** Corresponde al área o dependencia de Canal Capital en la cual se origine el proceso que da lugar a la acreencia cuya gestión de recaudo corresponde a la entidad.
- **DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR:** En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de Canal Capital, se determina la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, agosto 26, 2004, C.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo, Sentencia expediente 2000-0057-01.

³ Corte Constitucional de Colombia, octubre 14, 1998, M.P: Antonio Barrera Carbonell, Sentencia C-574/98.

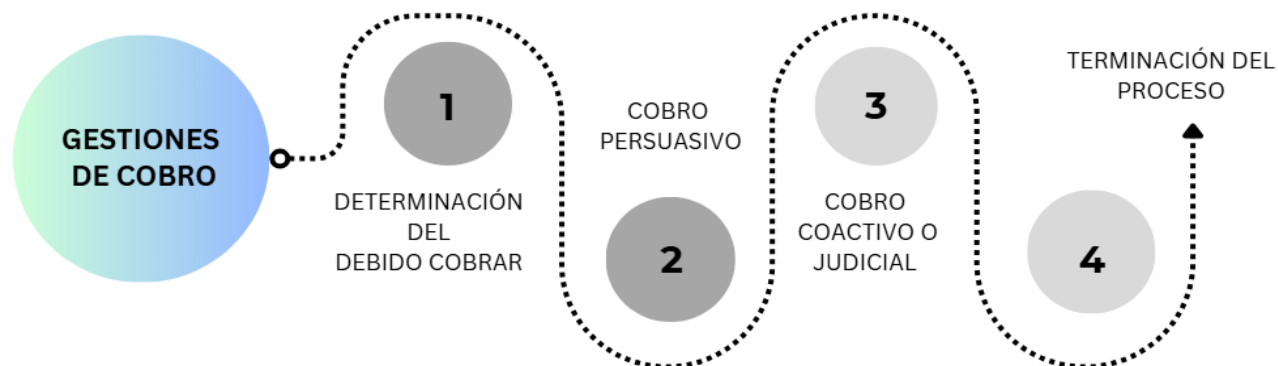
	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- **DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR:** El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados. El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar.
- **EMBARGO:** Consiste en la inmovilización de cualquier tipo de bien que sea propiedad del deudor, salvo aquellos que específicamente la ley haya excluido, para sacarlos del comercio y evitar que el dueño los traspase o grave.⁴
- **FACTURA:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.
- **MANDAMIENTO DE PAGO:** Orden que expide el funcionario competente para que el deudor cancele la deuda a favor de la entidad.
- **MEDIDAS CAUTELARES:** Mecanismos con los que cuenta Canal Capital en el marco del proceso administrativo de cobro coactivo para garantizar el cumplimiento de la obligación con los bienes que son propiedad del deudor.
- **OBLIGACIÓN NO TRIBUTARIA:** Obligaciones distintas de impuestos, tasas y contribuciones (fiscales o parafiscales), que sean aplicables al contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o a la Administración Tributaria, y respecto de las cuales Canal Capital tenga la obligación de efectuar su recaudo.
- **PRESCRIPCIÓN:** El Código Civil en el artículo 2512 define la prescripción de la siguiente manera: "*La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales. Se prescribe una acción o derecho cuando se extingue por la prescripción.*"
- **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Pena impuesta cuando un servidor público 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.
- **TÍTULO EJECUTIVO:** Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que imponga a favor de Canal Capital, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley.
- **PRINCIPIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

⁴ Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Julio 12 de 2012. Artículo 593.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

6. CONSIDERACIONES GENERALES AL PROCESO DE COBRO



Gráfica No. 1

Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 2º Decreto 289 de 2021

Fecha de elaboración: Oficina Jurídica - 2025

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 comunes:

- Determinación del debido cobrar
- Cobro persuasivo
- Cobro Jurídico

6.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

La dependencia generadora de la obligación a favor de Canal Capital, deberá identificar las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción, la validación de las condiciones para la expedición de los títulos ejecutivos correspondientes y/o la existencia de hechos que categoricen la acreencia de imposible recaudo, de acuerdo con las causales establecidas en el acápite 8 del presente manual.

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

Si del análisis realizado resulta la viabilidad del cobro de la acreencia y en los casos que aplique, la dependencia correspondiente deberá gestionar la expedición del título ejecutivo (cuando aplique) con el cumplimiento de los requisitos para su constitución y adelantar la gestión de cobro persuasivo.

Si la obligación no es exigible, la dependencia responsable deberá gestionar la depuración de la cartera y/o la viabilidad de no cobro, presentando la solicitud para su aprobación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital.

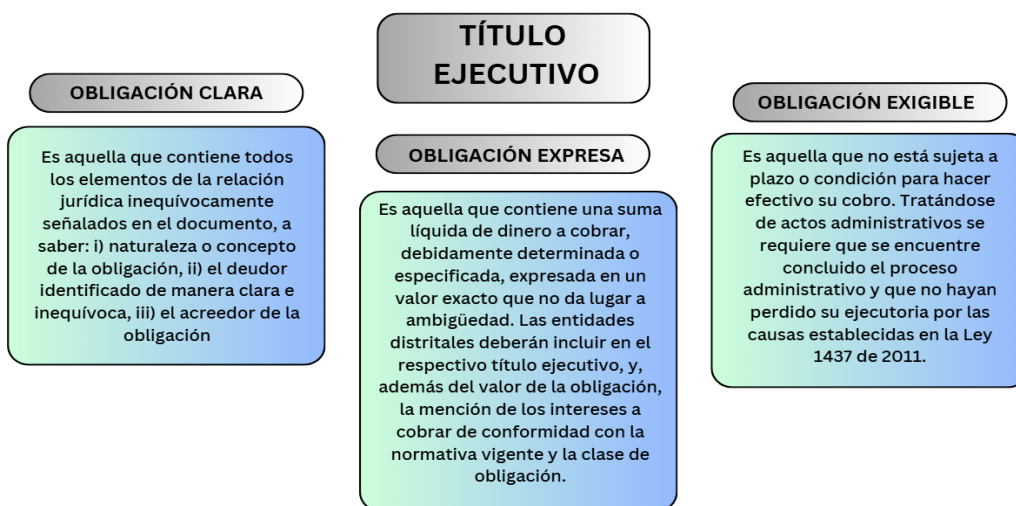
Lo anterior sin perjuicio que la Oficina Jurídica conceptúe ante el Comité cuando acredite un criterio adicional de depuración con el cual fue calificada la acreencia por parte del área generadora.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

6.1.1. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

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

Los títulos ejecutivos deberán tener las siguientes características:



Gráfica No. 2

Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 4º Decreto Distrital 289 de 2021

Fecha de elaboración: Oficina Jurídica -2025

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

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

6.2. COBRO PERSUASIVO

La dependencia generadora de la acreencia deberá adelantar las actuaciones administrativas mediante la cual 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 los costos que conlleva esta acción y, en

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

general, cualquier actividad que permita recaudar la cartera de manera consensuada y expedita, previo al inicio del proceso de cobro coactivo o judicial que determine la Oficina Jurídica.

6.2.1. Actividades:

Esta etapa el área generadora de la acreencia deberá realizar las siguientes actividades de cobro, dejando debida constancia:

1. Localización del deudor.
2. Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos.
3. Identificación de bienes del deudor

Las comunicaciones a las que hace referencia el numeral 2 deberán realizarse con la periodicidad y frecuencia que se consideren adecuadas, según las condiciones particulares del deudor, y en todo caso deberán contar con la debida trazabilidad que evidencien el contacto y las gestiones adelantadas.

El área generadora podrá realizar visitas a las instalaciones del deudor, de carácter opcional y únicamente cuando las circunstancias lo permitan y se considere pertinente, atendiendo a las condiciones específicas del deudor y la naturaleza de la acreencia, con excepción de aquellas originadas en sanciones disciplinarias.

Para la identificación de bienes del deudor, se deberá acudir a las entidades privadas, públicas, y financieras pertinentes, que permitan identificar los bienes e ingresos del deudor.

Estas gestiones deberán ser razonables y proporcionales a la naturaleza y el valor de la obligación pendiente, así como al comportamiento del deudor. En particular, se considerará pertinente su aplicación cuando se evidencien conductas tales como evasión, silencio prolongado, negativa injustificada o incumplimientos reiterados o cualquier otro indicio de incumplimiento, una vez superado el término considerado como normal y saludable para la recuperación de cartera.

Se deberán evitar actuaciones innecesarias o ineficientes, tanto en términos operativos como jurídicos, y deberán orientarse exclusivamente a la evaluación preventiva del riesgo de insolvencia o vaciamiento patrimonial.

Dichas acciones podrán comprender:

- A. Solicitud de información respecto a los establecimientos de comercio de los que sea titular el deudor, especificando su ubicación y denominación.
- B. Para el caso de las personas jurídicas, se podrá solicitar información a las distintas Cámaras de Comercio y/o a Confecámaras respecto a la existencia y representación legal del deudor, y en el caso de las personas naturales se podrá solicitar información respecto a la calidad de comerciantes y su correspondiente inscripción en el registro mercantil, así como de la existencia de garantías mobiliarias en las cuales se puedan evidenciar bienes de propiedad del deudor.
- C. Solicitud a la Superintendencia de Notariado y Registro sobre bienes inmuebles que estén a nombre del deudor.
- D. Solicitud de la información al Registro Único de Tránsito sobre vehículos a nombre del deudor.
- E. Solicitud a las centrales de información financiera de entidades bancarias sobre cuentas de ahorros, corrientes o créditos que tenga el deudor.
- F. Los demás oficios que se consideren pertinentes efectuar, con el objetivo de obtener información sobre bienes del deudor.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

El área generadora deberá adelantar lo anterior en contra del deudor principal y los deudores solidarios, en caso de que existan, dejando constancia de todo lo actuado en el respectivo expediente. Para tal fin, podrá solicitar acompañamiento del área jurídica.

El procedimiento anterior se hará en los términos del art. 623-2 del Estatuto Tributario⁵ que precisa: *"Información para la investigación y localización de bienes de deudores morosos. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores... deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud. (...)"* en sustento de la prerrogativa de cobro administrativo que tiene Canal Capital.

Si durante la investigación de bienes o durante la duración de cobro persuasivo, se identifica actuaciones del deudor tendientes a insolventarse, similares a las señaladas en el artículo 74 de la ley 1116 de 2006⁶, se dará por terminado el cobro persuasivo y se remitirá el expediente a la Oficina Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, para que ésta inicie los trámites de representación de la entidad.

Si durante la gestión de cobro persuasivo, la dependencia generadora identifica que el deudor fue admitido o inició algún proceso mencionado en este capítulo, deberá remitir el expediente a la Oficina Jurídica.

6.2.2. Duración: Las gestiones de cobro persuasivo que tratan el presente acápite, tendrán una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

6.2.3. Responsable: El área generadora deberá adelantar todas las gestiones establecidas tendientes a cobrar de forma consensuada y beneficiosa para las partes.

El área jurídica podrá apoyar la labor de identificación del deudor y de sus bienes cuando así se requiera; sin embargo, dicha colaboración no exime a la dependencia generadora de su responsabilidad de adelantar, de manera oportuna, las gestiones prioritarias que permitan conocer las condiciones actuales del deudor y, con ello, propiciar un recaudo eficaz de la cartera.

6.2.4. Terminación proceso:

El proceso de cobro persuasivo se dará por terminado cuando concurra alguna de las siguientes causales:

1. Por pago total de la obligación con los respectivos intereses que se le hayan generado.
2. Por haber realizado las acciones persuasivas y haberse cumplido el plazo de cuatro (4) meses sin que el deudor haya pagado, caso en el cual la dependencia generadora deberá remitir el expediente íntegro de las actuaciones realizadas y de los soportes de la obligación a la Oficina Jurídica para el inicio de la etapa de cobro coactivo o judicial, según corresponda.
3. Por incumplimiento del acuerdo de pago celebrado, caso en el cual, deberá remitir a la oficina jurídica el expediente íntegro para que realice las actuaciones correspondientes.
4. Cuando esté próximo a operar alguna de las causales previstas para la clasificación de cartera de imposible recaudo.
5. Cuando se percate de acciones del deudor tendientes a insolventarse.

⁵ Decreto Ley 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Marzo 30 de 1989.

⁶ Ley 1116 de 2006. Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones. Diciembre 27 de 2006.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

En los casos que se suscriba acuerdo de pago, el proceso de cobro persuasivo será suspendido hasta que se cumpla con lo dispuesto en el acuerdo.

Una vez se configure alguna de las causales establecidas para la terminación de la etapa de cobro persuasivo, la dependencia generadora deberá dejar trazabilidad y comunicarlo al deudor.

6.3. COBRO JURÍDICO

Una vez la Oficina Jurídica reciba el expediente de forma completa en conjunto con todas las actuaciones y soportes, determinará la ejecución por vía de cobro coactivo o judicial conforme el artículo 98 de la ley 1437 de 2011⁷.

En este sentido, la Oficina Jurídica determinará la procedencia de iniciar acciones judiciales para la recuperación de los créditos que le sean constituidos, basándose en criterios estratégicos y operacionales que aseguren la eficiencia y efectividad en el proceso. Para ello, se contemplarán los siguientes criterios, así como cualquier otro que la entidad considere pertinente para el cumplimiento de sus objetivos comerciales:

1. **Criterio de Costo-Beneficio:** Evaluar si los costos asociados con el proceso judicial ordinario (honorarios legales, gastos judiciales, tiempo de tramitación, etc.) resultan convenientes para el cobro de la obligación.
2. **Capacidad de pago del deudor:** Considerar si el deudor cuenta con activos significativos o capacidad de pago que justifique un proceso judicial más complejo.
3. **Relación comercial con el Deudor:** En los casos en que exista una relación comercial o institucional de largo plazo o estratégica con el deudor, Canal Capital podrá optar por la jurisdicción ordinaria con el objetivo de evitar posibles perjuicios a su imagen corporativa o a la relación comercial futura.
4. **Clasificación de cartera y probabilidad de recuperación:** De acuerdo con la clasificación de cartera que se realice de la obligación, Canal Capital podrá determinar la viabilidad de acudir a jurisdicción ordinaria.
5. **Complejidad del caso:** Considerar la complejidad jurídica y práctica que pueda presentar el deudor y el crédito.

En ningún caso los criterios previamente establecidos deberán interpretarse como obligatorios, definitivos o como requisitos indispensables para recurrir a la jurisdicción ordinaria. Asimismo, estos no condicionan ni limitan la facultad de la Oficina Jurídica para decidir el procedimiento a seguir en la gestión de cobro de la cartera, ya sea por vía judicial o coactiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011. Su finalidad es únicamente servir como insumo orientador para la toma de decisiones, sin que sea obligatorio dejar constancia formal de su consideración.

La decisión final sobre el curso de acción será tomada a criterio de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso y/o norma especial que especifique el trámite de cobro a seguir, con el fin de optimizar la recuperación de los créditos pendientes.

⁷ Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Enero 18 de 2011.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

6.3.1. COBRO COACTIVO

El cobro coactivo es un procedimiento administrativo especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a las entidades públicas para hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Dicha potestad responde a la necesidad de garantizar la recaudación eficiente y oportuna de los recursos económicos que le corresponden por ley a cada entidad pública, los cuales son esenciales para el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de las entidades estatales.

Bajo este contexto, el artículo 98 de la ley 1437 de 2011, precisa el deber de recaudo y prerrogativa de cobro así:

"Artículo 98 De la Ley 1437 de 2011. Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes."(resaltado fuera del texto)

Como complemento del artículo anterior, es pertinente señalar lo previsto en el parágrafo del Artículo 104 de la norma ibidem:

"Artículo 104 (...). Para los solos efectos de este Código, se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%."

En este sentido, se entiende que las entidades públicas, como las sociedades o empresas en las que el Estado posea una participación igual o superior al 50% de su capital, tienen la facultad de realizar el cobro de las deudas correspondientes.

Lo anterior fue ratificado en concepto unificador No. 5 de 2018 de la Secretaría Distrital de Hacienda⁸ sobre la facultad de cobro coactivo de obligaciones no tributarias en entidades públicas de Bogotá, tanto del sector central, como del sector descentralizado, en el cual precisó:

"De manera que el Decreto Ley 1421 de 1993 concede jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, a las entidades descentralizadas, incluyendo las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de empresas industriales y comerciales del Estado."

De conformidad con el artículo 464 del Código de Comercio las sociedades de economía mixta se someten a las disposiciones previstas para las empresas industriales o comerciales del estado: "Cuando los aportes estatales sean del noventa por ciento (90%,) o más del capital social"

⁸ Secretaría Distrital de Hacienda. Concepto Unificador No. 5 Cobro Coactivo de Obligaciones Tributarias y No Tributarias. Tema: Cobro Coactivo. Disponible: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82572>

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Así que la Ley 1437 de 2011 amplía la cobertura de las entidades con jurisdicción coactiva, al indicar que están investidas de dicha prerrogativa, las entidades públicas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital.

Lo anterior significa que las entidades del Sector Descentralizado del Distrito Capital tienen jurisdicción coactiva, siempre y cuando cumplan con el porcentaje de aportes estatales atrás señalado.”

Mismo criterio que se mantuvo en concepto emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda con radicado interno No. 2074 de 2024⁹, sobre facultad de cobro de Canal Capital descrito así:

"En el caso particular, se observa que en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1995 y los Estatutos definidos por la Junta Administradora del Canal a través del Acuerdo No. 005 de 2010, Canal Capital se encuentra constituido como una Empresa Industrial y Comercial del Estado (EICE), de carácter descentralizada indirecta, perteneciente al orden Distrital, vinculada a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y el 100% de su capital social es público.

Es decir que en el marco de la autonomía administrativa y financiera que los artículos 85 a 94 de la Ley 489 de 1998 le confieren a las EICE, Canal Capital tiene el consecuente deber de elaborar su propio reglamento de recaudo de cartera de las acreencias de las cuales sea titular y adelantar los respectivos procesos de cobro coactivo, en el marco de las facultades ampliamente explicadas en el concepto unificador No. 5 de 2018.”

En ese sentido, Canal Capital cuenta con competencia legal para adelantar el cobro coactivo respecto de las acreencias de las que sea titular y las que se deriven del origen de los recursos o ingresos establecidos para la empresa en sus estatutos vigentes.

Para dichos casos, se seguirá los siguientes lineamientos:

1. Le corresponde a la Oficina Jurídica de Canal Capital la facultad de cobro coactivo de las acreencias que se causen a favor de la entidad.
2. Se deberá seguir el procedimiento de cobro coactivo de acuerdo con las reglas contenidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, es decir:

"i) Los procedimientos de cobro coactivo regidos por leyes especiales se seguirán por lo dispuesto en ellas;

ii) En ausencia de tales procedimientos especiales de cobro deberán aplicarse: el título IV del CPACA (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, en sus artículos 823 a 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen, en concordancia con la Ley 1066 de 2006;

iii) En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las reglas de procedimiento de la parte primera del CPACA, y

⁹ Secretaría Distrital de Hacienda. Concepto Facultad de Canal Capital para adelantar Cobro Coactivo. Radicado SDH 2024EE35314101. Disponible: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ibBnjFTwCxT0hEDuwSI7I711dxz7Q6lv>

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

iv) En lo no previsto en dicha parte primera, se aplicará el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular. En el momento en que entre a regir el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), se aplicará este último en lo pertinente”¹⁰

3. De acuerdo con el artículo 817 del Estatuto tributario, Canal Capital tiene el término de cinco años para ejercer acción de cobro de las obligaciones fiscales que se causen a su favor desde la fecha de la exigibilidad de la obligación. Con excepción de los regímenes especiales que condicionen otro término de prescripción. La prescripción se interrumpirá y suspenderá conforme lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario.
4. El procedimiento de cobro coactivo inicia una vez sea fallida la etapa de cobro persuasivo y la Oficina Jurídica determine la viabilidad de realizar cobro por vía coactiva de la acreencia correspondiente, en dicho caso, emitirá el correspondiente mandamiento de pago en el que conste la orden al deudor de cancelar la deuda establecida en el título ejecutivo, los intereses correspondientes y los eventuales gastos en que haya incurrido la entidad para hacer efectiva la obligación.
5. Durante el desarrollo del proceso de cobro, Canal Capital deberá garantizar el debido proceso del deudor.
6. Canal Capital en uso de su facultad de cobro, podrá dictar en el curso del proceso medidas cautelares con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a su favor, las cuales además de las disposiciones establecidas en el Estatuto Tributario, estarán regidas por el Código General del Proceso, como lo establece el artículo 839-2 del Estatuto Tributario.
7. En el caso que requiera, la entidad podrá comisionar el secuestro y avalúo de bienes de acuerdo con el estudio que realice en cada caso particular y las reglas establecidas en el Código General del Proceso.
8. La Subdirección financiera en apoyo a la gestión del proceso deberá liquidar el crédito, los intereses causados según el tipo de obligación y las eventuales costas que haya incurrido la entidad dentro de la periodicidad que se requiera para la correcta actualización de la acreencia a favor de Canal Capital.
9. Se podrá suspender el proceso cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos: 1. Liquidación administrativa: Arts. 827 y 845 del Estatuto Tributario; 2. Facilidad de Pago: Arts. 814 y 841 del Estatuto Tributario; 3. Prejudicialidad: Art. 161 numeral 1 del C.G.P 4.; Acumulación: Art. 150 del C.G.P

6.3.2. COBRO JUDICIAL

Si del análisis realizado por la Oficina Jurídica, se determina la viabilidad de iniciar proceso judicial para el cobro de obligaciones a favor de Canal, deberá seguirse las siguientes reglas generales:

1. Se acudirá a la jurisdicción que permita la ejecución efectiva de la obligación que se pretende su recaudo, de acuerdo con la naturaleza de la acreencia.
2. Se identificará el juez competente a luz de los factores procesales que correspondan según las particularidades de cada caso.
3. Se deberá seguir el procedimiento establecido en normas generales del proceso para el proceso ejecutivo según el tipo de obligación o las normas que las sustituyan.
4. Se deberá llevar acreencias sobre las cuales no existe duda de que contiene una obligación clara, expresa y exigible que consten en título ejecutivo.

¹⁰ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 2164 del 05 de junio de 2014.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

5. De acuerdo con el tipo de obligación que se cobra deberá adecuarse la demanda a dichas prerrogativas legales.

Con el objetivo de asegurar un recaudo efectivo y llevar a cabo las gestiones judiciales necesarias para el proceso de cobro, la Oficina Jurídica podrá contratar abogados externos especializados, cuando se considere pertinente, para apoyar en la ejecución de las acciones legales correspondientes.

6.3.3. COBRO EN PROCESOS DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL O LIQUIDACIÓN U OTROS.

En caso de que un deudor, cuya obligación haya sido determinada conforme a lo establecido en el presente manual, sea admitido o inicie voluntariamente un trámite de insolvencia, intervención, reorganización, liquidación judicial o voluntaria, recuperación empresarial o cualquier otro procedimiento previsto en la Ley 222 de 1995¹¹, Ley 1116 de 2006, Ley 2437 de 2024¹², Ley 2445 de 2025¹³, o en cualquier régimen especial aplicable, incluidos los programas de saneamiento fiscal y financiero para Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) establecido en el artículo 9º de La Ley 1966 de 2019¹⁴, así como los procesos de reestructuración de entes territoriales contemplados en la Ley 550 de 1999¹⁵-, la Oficina Jurídica será la dependencia responsable de realizar el seguimiento correspondiente y de presentar la acreencia respectiva, dentro de las etapas y plazos establecidos por el proceso de insolvencia aplicable.

Si durante la gestión de cobro persuasivo, la dependencia generadora identifica que el deudor fue admitido o inició algún proceso mencionado en este capítulo, deberá remitir el expediente a la Oficina Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, para que ésta inicie los trámites de representación de la entidad.

En estos casos, siempre que el proceso de insolvencia o intervención haya sido admitido, la obligación no podrá ser cobrada a través de proceso persuasivo ni coactivo. Por lo tanto, la Oficina Jurídica asignará un apoderado para su seguimiento, verificación y pago.

Por otro lado, si el deudor se encuentra inmerso en un proceso activo ante la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. o la entidad que la reemplace, se deberá aplicar el régimen especial contemplado en el Código de Extinción de Dominio¹⁶ y las normativas que lo complementan o modifican, específicamente en lo que respecta al pago de las obligaciones fiscales no tributarias.

¹¹ Ley 222 de 1995. Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones. Diciembre 20 de 1995.

¹² Ley 2437 de 2024. Por medio del cual se establece la legislación permanente de los Decretos 560 y 772 de 2020, Decretos reglamentarios 842 y 1332 de 2020 en materia de insolvencia empresarial y se dictan otras disposiciones” Diciembre 12 de 2024.

¹³ Ley 2445 de 2025. Por medio de la cual se modifica el Título IV de la Ley 1564 de 2012, referente a los procedimientos de insolvencia de la persona natural no comerciante y se dictan otras disposiciones. Febrero 11 de 2025.

¹⁴ Ley 1966 de 2019 Por medio del cual se adoptan medidas para la gestión y transparencia en el sistema de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Julio 11 de 2019

¹⁵ Ley 550 de 1999. Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley. Diciembre 30 de 1999.

¹⁶ Ley 1708 de 2014. Por medio de la cual se expide el Código de Extinción de Dominio. Enero 20 de 2014.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

6.4. FACILIDADES DE PAGO.

Se entiende por la convención entre las partes el acuerdo formal cuyo propósito es otorgar al deudor una facilidad de pago, permitiéndole liquidar la totalidad de la deuda dentro de un plazo previamente estipulado. Este acuerdo puede incluir, además, las garantías que, de acuerdo con las circunstancias, se consideren pertinentes para asegurar el cumplimiento del compromiso de pago, brindando así respaldo y seguridad a ambas partes involucradas en la transacción.

Tienen facultades de otorgar facilidades de pago en cualquier etapa de cobro, la Secretaría General de Canal Capital, para lo cual deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- 1) **Solicitud de facilidad de pago:** El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar por escrito que se le conceda facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, en el cual deberá especificar: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, y la garantía ofrecida o denuncia de los bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, acompañado de los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor, representante legal y/o del tercero que garantice el pago, la solicitud también podrá realizarse por conducto de apoderado en cuyo caso deberá acreditar tal calidad.
 - El solicitante deberá demostrar en qué calidad está actuando (en nombre propio, como representante legal de una empresa o como apoderado de una persona natural). Para ello, deberá presentar los documentos que respalden dicha calidad, tales como el Certificado de Cámara de Comercio o el poder otorgado para actuar en nombre de la empresa o persona natural.
 - Certificado de propiedad del bien que manifiesta para posterior embargo.
- 2) **Análisis de la solicitud:** Cuando del análisis se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane en un término de 1 mes, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuar con el proceso de cobro.
 - a. **Garantías:** Se deberá verificar que la garantía ofrecida por el deudor sea suficiente y realizable en términos de proporcionalidad frente la deuda, para lo cual, se entenderá que cumple con dicho requisito, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal y los intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad de pago.

Adicionalmente, la garantía será realizable previo al otorgamiento de la facilidad de pago, cuando se adelante estudio de títulos de los bienes ofrecidos ya sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros, se concluya que es posible su materialización.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras que estime relevantes para analizar la cobertura de la garantía.

Serán garantías que podrá tener como admisibles, todas las que estén previstas en la legislación colombiana previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago, entre las cuales se encuentran: (i) Póliza de Seguros; (ii) Garantía bancaria; (iii) Garantías mobiliarias; (iv) Ofrecimiento de bienes susceptibles de embargo; (v) Fiducia en garantía; (vi) Garantía personal siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT; (vii) cualquier otra que sirva para garantizar la obligación adeudada.

Los contratos de garantías reales para el otorgamiento de las facilidades de pago serán suscritos por los representantes legales o por quienes ellos deleguen, los gastos que se generen en el otorgamiento de las mismas serán a cargo del deudor o del tercero garante.

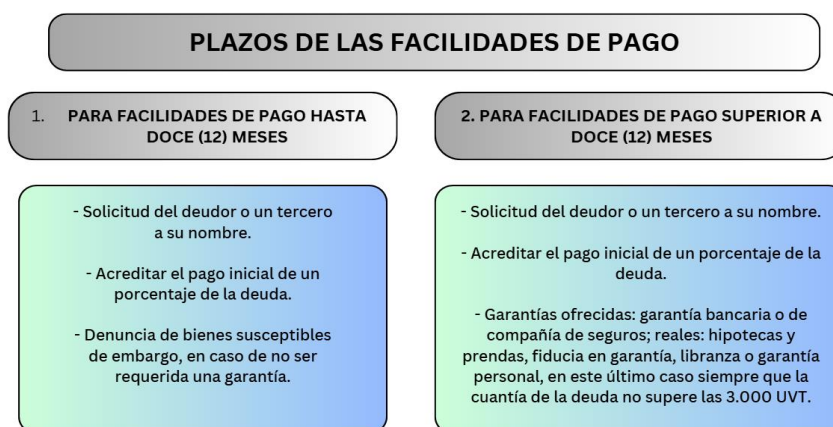
Para los casos que se requiera se deberá realizar la respectiva inscripción de la garantía en el registro de garantías mobiliarias que trata la ley 1676 de 2013¹⁷, o cualquiera que la modifique o sustituya.

Cuando existan circunstancias excepcionales y dentro del plazo concedido, podrá autorizarse el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior a la cobertura inicial.

No obstante, de conformidad con el inciso 2º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, podrán concederse facilidades de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

Finalmente, cuando existan circunstancias excepcionales y dentro del plazo concedido, podrá autorizarse el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

- b. **Plazo:** Será un referente de plazos en las facilidades pago que puede otorgar la Secretaría General



Gráfica No. 3

Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 16 Decreto Distrital 289 de 2021

Fecha de elaboración: Oficina Jurídica-2025

¹⁷ Ley 1676 de 2013. Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias. Agosto 20 de 2013.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, se deberá pactar cláusula aceleratoria con ejecución de los dos meses siguientes al incumplimiento. Es decir, a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor.

El pago inicial para acreditar el acuerdo por parte del deudor debe corresponder a un veinte por ciento (20%); porcentaje susceptible de variar de acuerdo con el flujo de caja del deudor o al estado del proceso que contra él se adelante, de acuerdo con el tipo de obligación a recaudar

En cualquier caso, la Secretaría General y el deudor podrán convenir el plazo de pago que convenga a las partes y a su relación comercial.

- 3) **Acuerdo de pago:** Cumplidos los requisitos establecidos en el presente manual y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias, la Secretaría General proferirá acuerdo que otorga facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede, tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento. Durante el cumplimiento de la facilidad de pago no habrá causación de intereses sobre sanciones, salvo en los casos autorizados por la ley.

Como consecuencia de la facilidad de pago se interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional cuando la misma se concede antes de proferirse mandamiento de pago y se suspende el proceso de cobro coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma.

De conformidad con el parágrafo del artículo 17° del Decreto 289 de 2021, durante el cumplimiento de la facilidad de pago habrá causación de intereses, por regla general, salvo en los casos que la ley establezca lo contrario.

6.5. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN PROCESO DE COBRO JURÍDICO

El proceso de cobro se suspende por:

- Celebración de acuerdo de pago (artículo 841 del Estatuto Tributario).
- Que el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial o se encuentre en toma de posesión para administrar o liquidar (artículo 20 Ley 1116 de 2006).
- La admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa si bien no suspende el proceso administrativo de cobro, tiene como efecto que el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. (artículo 835 del Estatuto Tributario).

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente, deberá revisar de forma continua la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

La terminación ordinaria del proceso de cobro podrá darse por las siguientes causales:

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- A. Pago total de la obligación: Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
- B. Revocatoria del título ejecutivo.
- C. Por declararse la nulidad del título ejecutivo y/o del proceso.
- D. Por prosperar alguna excepción con relación al mandamiento de pago.
- E. Por configurarse alguna de las causales de cartera de imposible recaudo que trata el artículo 21 del Decreto 289 de 2021.

6.6. REPORTE INFORMACIÓN AL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y DE CARTERA

La Subdirección Financiera, en conjunto con la Oficina Jurídica, deberán presentar ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital un informe semestral detallado sobre la composición y comportamiento de la cartera a favor de la entidad. Este informe deberá reflejar de manera precisa la situación económica actual, con especial énfasis en los siguientes aspectos:

1. **Procesos de cobro persuasivo, coactivo o judicial:** Dicho reporte deberá incluir la identificación del deudor, la clasificación de la cartera conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual, así como el tipo de acción emprendida, el monto adeudado, las gestiones realizadas y los plazos definidos para la gestión de cobro.
2. **Procesos en los que se adopten o suspendan medidas cautelares:** Se deberá informar sobre aquellos procesos en los que se adopten medidas cautelares, tales como embargos o restricciones, así como aquellos en los que dichas medidas sean suspendidas o modificadas, especificando las razones y los efectos sobre el proceso de cobro.
3. **Plazo y cuotas cuando se trate de un proceso en el que se suscribió un acuerdo de pago:** En los casos en los que se haya celebrado un acuerdo de pago, se deberá indicar el plazo acordado para la cancelación de la deuda, el monto de las cuotas pactadas, así como cualquier condición adicional relacionada con el cumplimiento del acuerdo.
4. **Incumplimiento de los acuerdos de pago:** Se debe reportar cualquier situación de incumplimiento de los acuerdos de pago establecidos, especificando los motivos del incumplimiento, las acciones que se han tomado para solventarlo y las posibles implicaciones legales o financieras derivadas de dicho incumplimiento.
5. **Estado de cartera:** Se deberá presentar de forma detallado el estado actual de la cartera comercial y cuentas por cobrar, el tiempo de vencimiento de los saldos y cualquier otra información relevante para evaluar la situación financiera de la cartera.
6. **Procesos terminados:** Se deberá informar sobre aquellos procesos de cobro que hayan sido finalizados, ya sea por el cobro total de la deuda, la resolución judicial, el acuerdo alcanzado entre las partes o cualquier otra razón que haya concluido el proceso de cobro, detallando los resultados obtenidos.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Este informe tiene como objetivo permitir que el Comité, en el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 3 de la Resolución No. 158 de 2024¹⁸, realice el análisis, seguimiento y emita las recomendaciones pertinentes respecto a la gestión y/o depuración de la cartera.

6.7. REPORTE DE DEUDORES MOROSOS

De acuerdo con la obligación establecida en el numeral 5º artículo 2º de la Ley 1066 de 2006¹⁹ y el párrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, como entidad que maneja cuentas por cobrar, deberá reportar ante la Contaduría General de la Nación los deudores que: i) hayan incumplido los acuerdos de pago realizados con la entidad y; ii) los deudores morosos cuando a) la mora supere los seis (6) meses; b) su cuantía sea mayor a cinco (5) salarios mínimos y c) cuando incumplan los acuerdos de pago.

En consecuencia, a través de la Subdirección Financiera se remitirá de forma semestral los primeros diez (10) días calendario del mes de junio y diciembre el boletín de deudores morosos a la Contaduría General de la Nación. Así como cualquier otro reporte de deudor a centrales de riesgo que exija la normatividad vigente.

7. CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE CANAL CAPITAL

Las cuentas por cobrar de Canal Capital se clasifican como no tributarias, las cuales se definen como todas aquellas obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales; y se constituyen de hechos económicos derivados de la operación de su deber misional de la entidad, como son:

7.1. Facturación a favor de la entidad: Corresponde a los montos que la entidad debe recibir por la prestación de servicios proporcionados a clientes, usuarios o entidades con los que mantiene acuerdos comerciales y/o contractuales.

7.2. Multas originadas en los procesos disciplinarios: Las cuentas por cobrar derivadas de los fallos ejecutoriados en el marco de procesos disciplinarios adelantados contra servidores públicos por el incumplimiento de deberes, exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

7.3. Sentencias, costas judiciales y agencias en derecho: Corresponden a los gastos derivados de procesos legales en los que la entidad ha tenido que intervenir para la defensa de sus intereses, ya sea como parte demandante o demandada.

7.4. Otras cuentas por cobrar: Se consideran incluidas todas aquellas obligaciones económicas pendientes que no se encuadran específicamente dentro de las categorías previamente mencionadas, pero que resultan atribuibles a los deudores por diversos motivos. Tales como reembolsos, giros de mayores valores tasados en nómina, pagos por incapacidades y licencias médicas, deudas derivadas del incumplimiento de contratos, entre otros conceptos que Canal Capital determine en el ejercicio de las actividades relacionadas con su objeto social y que generen derechos a su favor. Así mismo, se incluyen

¹⁸ Gerente General de Canal Capital. Resolución 158 de 2024. Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital. Diciembre 11 de 2024.

¹⁹ Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Julio 29 de 2006.

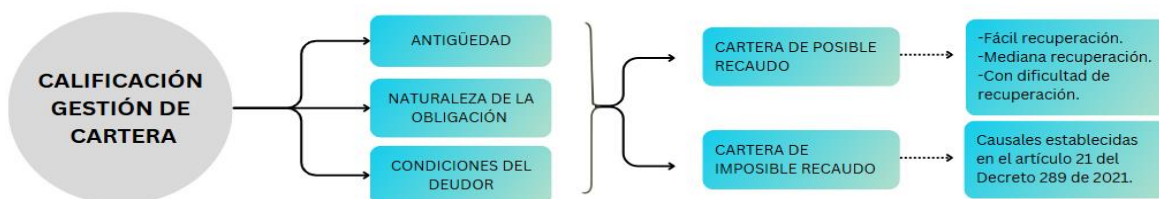
	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

todas las obligaciones de las que Canal Capital sea titular y que se deriven de los recursos o ingresos establecidos en los estatutos vigentes de la sociedad, tales como:

"Artículo Octavo. Origen de los recursos. Son recursos o ingresos de la sociedad:

1. *Los ingresos que perciba por la explotación de las actividades propias de su objeto social.*
2. *Las transferencias de recursos presupuestales recibidas del distrito Capital.*
3. *Las transferencias de recursos presupuestales de la Nación y las provenientes del Fondo único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.*
4. *Las transferencias recibidas en virtud del parágrafo del artículo 21 de la Ley 14 de 1991.*
5. *Los rendimientos financieros y demás recursos de capital.*
6. *Las donaciones en especie o monetarias de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras"*²⁰

8. CALIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE CARTERA A FAVOR DE CANAL CAPITAL



Gráfica No. 4

Fuente: Elaboración propia

Fecha de elaboración: Oficina Jurídica- 2025

La clasificación para la gestión de cartera a favor de Canal Capital que se presenta en función de la probabilidad de recaudo y sirve de lineamiento operativo y estratégico para la priorización de las gestiones de cobro jurídico descritas en el presente manual. Es importante resaltar que esta clasificación no corresponde a la categorización de cartera que Canal Capital realiza para fines contables, sino que tiene un carácter exclusivamente administrativo y estratégico, orientado a facilitar la gestión y la toma de decisiones en los procesos de recuperación de cartera, maximizando la eficacia del recaudo según las condiciones particulares de cada obligación.

En ese sentido, se clasificarán las gestiones para la recuperación de cartera teniendo en cuenta tres factores esenciales que permiten una evaluación integral de la acreencia, así:

1. **Antigüedad:** Este factor hace referencia al tiempo transcurrido desde que la obligación se hizo exigible con relación a la prescripción de la acción de cobro. La antigüedad permite determinar el grado de vencimiento de la deuda y la necesidad de aplicar acciones de cobro acordes al tiempo transcurrido.

²⁰ Canal Capital. Junta Administradora Regional de la Sociedad. Acuerdo Número 010 de 2023. Por medio del cual se modifica el acuerdo 04 de 2016 por el que se adoptan los estatutos de Canal Capital.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

2. **Naturaleza de la Obligación:** Se entiende como aquellas obligaciones que Canal Capital tiene la facultad de cobrar mediante procedimientos legales establecidos y están debidamente respaldadas por un documento que contenga una obligación clara, expresa y exigible a favor de la entidad.
3. **Condiciones del Deudor:** Este criterio evalúa la situación patrimonial del deudor, particularmente su capacidad financiera para cumplir con el pago de las deudas contraídas. Se toma en cuenta la solvencia y la disposición del deudor para cumplir con sus compromisos, lo cual influye directamente en la posibilidad de recuperar la deuda.

Una vez realizada la indagación de bienes del deudor, se procederá con la clasificación de la cartera, considerando los criterios de priorización previamente establecidos, los cuales se detallan en orden de prelación. Para llevar a cabo esta clasificación, la dependencia generadora, con el apoyo de la Oficina jurídica, deberá determinar la categoría de la acreencia a cobrar, a fin de iniciar las gestiones de cobro que se consideren necesarias.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá reclasificar la cartera en cualquier momento de la etapa de cobro que se encuentre y en caso de que surjan nuevos hechos o circunstancias que justifiquen una revisión y modificación de la clasificación inicial.

De acuerdo con los factores mencionados, la cartera a favor de Canal Capital se clasifica en dos categorías: Cartera de posible recaudo y Cartera de imposible recaudo, detallados a continuación:

8.1. CARTERA DE POSIBLE RECAUDO

La cartera de posible recaudo se divide en Cartera de fácil, mediana y con dificultad de recuperación:

8.1.1. CARTERA DE FÁCIL RECUPERACIÓN:
1. Que en la etapa de cobro persuasivo se haya logrado identificar que el deudor tiene bienes que pueden ser objeto de medidas cautelares preventivas. 2. Que el deudor no se encuentre en proceso de insolvencia económica, o en caso de ser persona jurídica, que no se encuentre inmerso en un proceso de liquidación o de reestructuración empresarial. 3. El valor total de los bienes embargados cubre el monto de la obligación. 4. Que la deuda tenga una antigüedad de máximo 1 año desde su exigibilidad.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

8.1.2. CARTERA DE MEDIANA RECUPERACIÓN:

1. Que en la investigación en la etapa de cobro persuasivo no se hayan identificado bienes del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares preventivas.
2. Que se evidencie que el deudor ha incurrido en la cesación de pagos con otros acreedores.
3. Que la deuda tenga una antigüedad superior a 1 año y máximo de 3 años desde su exigibilidad.

8.1.3. CARTERA CON DIFICULTAD DE RECAUDO:

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios que se mencionan a continuación:

1. Que en la investigación en la etapa de cobro persuasivo no se hayan identificado bienes del deudor que puedan ser objeto de medidas cautelares preventivas.
2. Que el deudor se encuentre en proceso de insolvencia económica. En caso de ser persona jurídica, que se encuentre inmersa en un proceso de liquidación o de reestructuración empresarial.
3. El monto de las obligaciones adeudadas sea superior a los bienes de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes respectiva que se describe en este Manual.
4. Que la deuda tenga una antigüedad superior a 3 años y menor a 5 años desde su exigibilidad.

Fuente: Elaboración propia

Fecha de elaboración: Oficina Jurídica- 2025

8.2 CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

De acuerdo con el artículo 21° del Decreto 289 de 2021, serán causales de imposible recaudo y causales para depuración contable:

- 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.

En caso de que se presente alguna de las causales previamente señaladas, la dependencia generadora será responsable de analizar el cumplimiento de dichas causales en relación con cada una de las acreencias, con el fin de determinar la procedencia de la depuración contable y/o viabilidad de no cobro. Para tal efecto, podrá solicitar el apoyo de la Oficina Jurídica.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Una vez realizado el análisis, el área generadora responsable deberá gestionar la solicitud del aval correspondiente ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, como requisito previo para llevar a cabo la depuración contable de las acreencias en cuestión.

Una vez el comité haya evaluado y aprobado la depuración, conforme a lo establecido en este apartado, la Gerencia General o la Secretaría General deberá proceder a la expedición de acto administrativo que dé cuenta de la depuración contable aprobada.

Cuando sea necesario aplicar la causal de depuración por costo-beneficio, se deberá seguir el procedimiento establecido en el documento técnico aprobado por Canal Capital. Este procedimiento tiene como objetivo evaluar si los costos asociados al proceso de gestión de cobro de la cartera superan los beneficios estimados. En caso de que se confirme que los costos son superiores a los beneficios, se procederá a recomendar la depuración contable de las acreencias, conforme a las directrices y criterios establecidos por la entidad.

De acuerdo con la naturaleza de la obligación y el tipo de trámite requerido para su recuperación, podría acudir a documentos, guías o lineamientos de orden distrital, judicial u otras fuentes técnicas que permitan estimar y actualizar la duración de los procesos judiciales o administrativos asociados.

9. CLASIFICACIÓN DE CARTERA COMERCIAL A FAVOR DE CANAL CAPITAL

La clasificación de cartera a favor de Canal Capital es el proceso mediante el cual se agrupan las cuentas por cobrar en categorías, de acuerdo con el tiempo de vencimiento de las deudas, con el fin de segmentar la cartera y gestionar de manera más eficiente el proceso de cobranza, así como tomar decisiones operativas oportunas sobre la gestión de la deuda. En cumplimiento de esta directriz, Canal Capital clasificará su cartera por edades: a 30, 60, 90 y más de 90 días, conforme al formato de reporte de cartera dispuesto por la entidad.

Lo cual, además, deberá ser clasificado por la Subdirección Financiera según el tipo de cliente e individualizado, con el fin de mantener un control detallado y preciso de cada deudor, permitiendo así un seguimiento puntual de las cuentas por cobrar. Asimismo, de dicha clasificación se derivarán las anotaciones contables correspondientes, las cuales deberán reflejar la realidad económica de la entidad, asegurando la correcta representación de la situación financiera.

Ahora bien, en los casos en que la cuenta por cobrar se estime como de difícil recaudo, deberá realizarse la anotación contable correspondiente que evidencie tal situación, sustentándola en las gestiones realizadas para la recuperación de la cartera y los resultados obtenidos, para lo cual, la Subdirección Financiera en apoyo de la Oficina Jurídica (en caso de que se requiera) podrá determinar si existe sustento de su difícil recaudo de acuerdo con la calificación de gestión de cartera que trata el presente manual.

9.1. Aspectos contables:

- A. **Deterioro cuentas por cobrar:** El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados. El deterioro se reconocerá de forma separada como un menor valor de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar con particulares o entes del sector privado serán objeto de deterioro cuando se encuentren evidencias de riesgo de incumplimiento o impago del deudor, para lo cual, se podrá utilizar como referencia la calificación para la gestión de cartera aquí precisada.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Las cuentas por cobrar con entes del sector público no serán objeto de deterioro, salvo que, de manera excepcional, se observe que el tercero discute el origen de la deuda o anuncia de manera explícita que no habrá flujo de recursos para liquidar la obligación.

El deterioro para entidades privadas se aplicará según lo establecido en el artículo. 145 del Estatuto Tributario sobre deducción de deudas de dudoso o difícil cobro y artículo 75 del Decreto Reglamentario 187 de 1975²¹ sobre provisión para deudas de dudoso o difícil cobro.

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo. Para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro. Para tal fin, 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.

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.

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 Canal para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene efectos contables.

B. Revelaciones: La entidad revelará la información relativa al valor en libros de las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar, para lo cual, deberá tener en cuenta como mínimo la siguiente información:

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

Por lo anterior, el área generadora de la acreencia deberá remitir a la Subdirección Financiera con periodicidad trimestral o cuando se cause la acreencia, las revelaciones frente a la cartera de su dependencia para que estas queden plasmadas en las Notas a los Estados Financieros de la Entidad.

²¹ Decreto 187 de 1975. Por medio del cual se dictan disposiciones reglamentarias en materia de impuestos sobre la renta y complementarios. Febrero 08 de 1975.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

CAPÍTULO II.

ASPECTOS ESPECÍFICOS

CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE CANAL CAPITAL

10. FACTURACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD:

10.1. Generalidades:

- a. **Concepto:** Corresponde a los montos que la entidad debe recibir por la prestación de servicios proporcionados a clientes, usuarios o entidades públicas y privadas, en cumplimiento de acuerdos comerciales, contractuales, convenios o cualquier otra modalidad de relación jurídica que genere contraprestaciones económicas a favor de Canal Capital.
- b. **Aspectos procedimentales:** En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia, y en particular de lo establecido en el Decreto 2242 de 2015²², la Resolución 00165 de 2023²³, y demás normatividad expedida por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Canal Capital emite facturación electrónica como único mecanismo válido de soporte de cobro de sus servicios.

La facturación electrónica se efectuará bajo las siguientes condiciones:

1. Expedición:

- Será emitida a través del sistema autorizado de facturación electrónica registrado por Canal Capital ante la DIAN.
- Incluirá todos los requisitos formales y de contenido para su expedición conforme las especificaciones técnicas vigentes expedidas por la DIAN.
- Se emitirá dentro de los términos legales previstos, y corresponderá a los valores causados según lo establecido en los contratos, convenios o acuerdos comerciales correspondientes. Los documentos soporte deberán dar cuenta de manera precisa y suficiente del vínculo jurídico que establece la relación entre Canal Capital y el deudor, determinando así a quién corresponde efectuar el cobro. Dichos documentos deben evidenciar la existencia, condiciones y exigibilidad de la obligación, asegurando que el proceso de facturación se fundamente en bases jurídicas sólidas.
- Cada factura electrónica será enviada a los adquirentes o usuarios por los medios electrónicos habilitados para tal fin, respetando los términos de generación, expedición, entrega y validación previa ante la DIAN.
- El proceso de facturación electrónica se encuentra integrado a los procedimientos internos de control, registro contable y recaudo de la Entidad.

²² Decreto 2242 de 2015. Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal. Noviembre 24 de 2015.

²³ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución No. 165 de 2023. Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación. Noviembre 01 de 2023.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

2. **Acuse de recibo:** En cumplimiento del régimen de facturación electrónica, el adquirente del servicio (cliente o usuario) deberá realizar el acuse de recibo de la factura electrónica y del bien o servicio recibido.
3. **Aceptación:** De acuerdo con el artículo 2.2.2.5.4. del Decreto 1154 de 2020²⁴, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo²⁵, y la Resolución DIAN No. 000085 de 2022 la aceptación de la factura electrónica de venta como título valor, será así:

"ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta como título valor. *Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta como título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:*

1. Aceptación expresa: Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de ésta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

2. Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico.

PARÁGRAFO 1. Se entenderá recibida la mercancía o prestado el servicio con la constancia de recibo electrónica, emitida por el adquirente/deudor/aceptante, que hace parte integral de la factura, indicando el nombre, identificación o la firma de quien recibe, y la fecha de recibo.

PARÁGRAFO 2. El emisor o facturador electrónico deberá dejar constancia Electrónica de los hechos que dan lugar a la aceptación tácita del título en el RADIAN, lo que se entenderá hecho bajo la gravedad de juramento.

PARÁGRAFO 3. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas débito o notas crédito, asociadas a dicha factura."

4. **Rechazo:** Si el adquirente no está conforme con la operación económica o con la factura recibida, puede rechazarla, y para ello tiene un término de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que recibe la factura.

El rechazo oportuno de la factura suspende los efectos de aceptación tácita, interrumpe el plazo de pago y exige la revisión y, de ser necesario, la emisión de los documentos de corrección (notas crédito o débito) correspondientes por parte de Canal Capital.

²⁴ Decreto 1154 de 2020. Por el cual se modifica el Capítulo 53 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, referente a la circulación de la factura electrónica de venta como título valor y se dictan otras disposiciones. Agosto 20 de 2020.

²⁵ Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Mayo 26 de 2015.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

En caso de que el adquirente no formule el rechazo dentro del plazo establecido, se entenderá que acepta tácitamente la factura, consolidándose de esta manera el respectivo título valor y la obligación de pago.

5. **Plazo de pago:** Será el pactado por las partes en contrato, convenio, acuerdo u oferta comercial, a falta de éste, se tendrá en cuenta el plazo de pago así:

En concordancia con el artículo 3 de la Ley 2024 de 2020²⁶, Canal Capital realiza transacciones con personas que ejercen actos mercantiles, a los cuales, les implementa pago en plazos justos, es decir la obligación general de efectuar el pago de obligaciones contractuales máximo 45 días calendario improrrogables a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios, los cuales se entienden contabilizados a partir de la recepción de la factura que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, a partir de 1 de enero de 2022, de conformidad con el artículo 2.2.2.57.1.2. Del Decreto 1733 de 2020. Se exceptúan de este plazo las operaciones mercantiles realizadas entre sociedades consideradas como grandes empresas.

De acuerdo con el artículo 12 del Decreto Ibidem, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebre Canal Capital con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

- c. **Intereses moratorios:** Los intereses de mora se aplicarán cuando las entidades públicas y privadas, empresas u organizaciones no cancelen el valor facturado dentro del plazo estipulado en el contrato y/o convenio suscrito con Canal Capital.

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

Para aplicar el procedimiento de liquidación de intereses, deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Tres días hábiles del periodo de notificación posteriores a la remisión de la factura. Si el periodo de notificación termina el viernes, el plazo comienza el siguiente día hábil.
- Una vez surtidos estos tres días hábiles, inicia el conteo del plazo concedido en la factura. Si el término del plazo se cumple en día no hábil, el vencimiento de la factura se desplaza al siguiente día hábil.
- El cobro de los intereses moratorios inicia una vez se cumplan los anteriores términos. Si dicho vencimiento cae en viernes o en día no hábil, su cobro inicia el siguiente día hábil.

²⁶ Ley 2024 de 2020. Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación. Julio 23 de 2020.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

10.2. Proceso de cobro:

Además de los aspectos generales de cobro se deberá contemplar las siguientes especificaciones:

1. **Determinación del debido cobrar:** La Subdirección Financiera deberá verificar las condiciones de la obligación y del deudor en los términos generales del presente manual, con la finalidad de establecer el valor total de deuda y las condiciones de exigibilidad de la obligación.

De manera adicional, la Subdirección Financiera deberá revisar y validar los anexos de la factura o de los documentos equivalentes, los cuales deben evidenciar de forma clara el vínculo jurídico entre Canal Capital y el deudor. Esta documentación podrá incluir, entre otros, el contrato, orden de servicios, actas de entrega, comunicaciones contractuales, u otros documentos que acrediten la existencia y características de la relación comercial o contractual.

2. **Constitución título ejecutivo:** Por regla general, la factura electrónica de venta tiene carácter de título valor, tal y como establece el numeral 9 del artículo 2.2.2.53.2. del Decreto 1074 de 2015 establece:

"9. Factura electrónica de venta cómo título valor: *Es un título valor en mensaje de datos, expedido por el emisor o facturador electrónico, que evidencia una transacción de compraventa de un bien o prestación de un servicio, entregada y aceptada, tácita o expresamente, por el adquirente/deudor/aceptante, y que cumple con los requisitos establecidos en el Código de Comercio y en el Estatuto Tributario, y las normas que los reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan".*

Para su validez como título ejecutivo deben cumplirse los siguientes presupuestos:

- a. La factura debe ser expedida previa validación de la DIAN y entregada al adquirente por medios electrónicos o físicos, salvo excepciones previstas por inconvenientes tecnológicos o inexigibilidad del deber de facturar electrónicamente.
- b. Debe contener los requisitos sustanciales: (i) mención del derecho incorporado; (ii) firma del emisor; (iii) fecha de vencimiento; (iv) constancia de recibido de la factura; (v) recibido de la mercancía o servicio; y (vi) aceptación expresa o tácita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción.
- c. La prueba de expedición y cumplimiento de requisitos puede presentarse mediante: a) el formato electrónico XML y su validación por la DIAN; b) la representación gráfica de la factura; o c) el certificado de existencia en el RADIAN (en caso de registro).
- d. El adquirente debe confirmar la recepción y aceptación de la factura y de los bienes o servicios, preferiblemente por medios electrónicos. La aceptación tácita podrá ser acreditada mediante la evidencia del sistema de facturación o, en su defecto, demostrando los hechos que la configuran dentro del proceso ejecutivo.

Finalmente, el no registro de la factura en el RADIAN no impide su constitución como título valor ni su exigibilidad ejecutiva, conforme lo establece el artículo 31 de la Resolución

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

DIAN 000085 de 2022²⁷, respetando así la legislación comercial vigente sobre títulos valores.

En los casos que exista duda sobre la exigibilidad de la obligación la Subdirección Financiera podrá solicitar apoyo de la Oficina Jurídica para determinar la existencia de una obligación clara, expresa y exigible, así como de cualquier hecho o circunstancia que afecte su cobro.

3. **Cobro persuasivo:** La Subdirección Financiera deberá adelantar las gestiones persuasivas que trata el presente manual.
4. **Cobro Jurídico:** Corresponde a la Oficina Jurídica adelantar las acciones de cobro jurídico que estime convenientes para el recaudo efectivo de la acreencia adeudada.

10.3. Responsabilidades:

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

1. Subdirección Financiera:
• Verificar las condiciones del debido cobrar del deudor y de la obligación. • Controlar y hacer seguimiento a la información de facturación en mora, cuando se cause la obligación, con el fin de garantizar información fiable de forma mensual. • Determinar las cuentas por cobrar de facturación que serán objeto de depuración y/o de viabilidad de no cobro, con sus respectivos soportes, y presentarlas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, para que expongan las razones que justifiquen su depuración y/o no cobro. • Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales mediante los cuales se adelanta el cobro persuasivo y/o la conformación del título ejecutivo. • Realizar las gestiones pertinentes para el cobro persuasivo de la obligación. • Remitir, mediante memorando, a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro jurídico. • En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro persuasivo, emitir informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente. • Liquidar y actualizar el valor de la obligación pendiente de pago.
2. Oficina Jurídica:
• Asumir la competencia y adelantar las gestiones de cobro jurídico de facturación en mora según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.

²⁷ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 85 de 2022. Por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones. Abril 08 de 2022.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- Solicitar a la Subdirección Financiera la verificación de pago por parte del deudor.
- Suministrar a la Subdirección Financiera y al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera la información relacionada con las gestiones de cobro, la calificación de la gestión de cartera, y las condiciones del deudor o de la obligación que resulten relevantes.
- En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro jurídico, reportar trimestralmente el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.

11. MULTAS ORIGINADAS EN PROCESOS DISCIPLINARIOS:

11.1. Generalidades:

- a. **Concepto:** La Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Jurídica de Canal Capital adelantan los procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario, adoptado mediante la Ley 1952 de 2019²⁸ y modificado por la Ley 2094 de 2021²⁹, con el propósito de determinar la posible responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la entidad que incurran en conductas constitutivas de incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de funciones, infracción a las prohibiciones legales o vulneración del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, siempre que no se configure alguna de las causales de exclusión de responsabilidad previstas en la norma.

Una vez surtidas las etapas de instrucción y juzgamiento, la autoridad disciplinaria competente emitirá la decisión que en derecho corresponda. Esta podrá derivar en un fallo sancionatorio que imponga sanciones de tipo pecuniario, las cuales constituirán una acreencia a favor de Canal Capital.

- b. **Aspectos procedimentales:** Para ello debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9º de la Ley 2094 de 2021, que establece las clases y los límites de las sanciones disciplinarias así:

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

1. *Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.*
2. *Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.*

²⁸ 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. Enero 28 de 2019.

²⁹ Ley 2094 de 2021. Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. Junio 29 de 2021.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

3. *Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.*

4. *Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.*

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

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

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

1. La sanción consiste en multa entre diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos, caso en el cual, la Oficina jurídica comunicará a la Oficina de control interno disciplinario para que haga efectiva la sanción disciplinaria conforme lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 236 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya.
2. Respecto a la forma y plazo para pagar la sanción, se deberá aplicar lo establecido en el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019 que señala lo siguiente:

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

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

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

3. Cuando la sanción a aplicar sea de suspensión y la misma recaiga sobre un ex servidor de la entidad, la Oficina jurídica comunicará a la Oficina de control interno disciplinario para que haga efectiva la sanción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en ellos artículos 48 y 237 de la Ley 1952 de 2019, o la norma que lo modifique o sustituya.

En ese sentido, en el evento que el disciplinado haya cesado sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, y cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta.

c. Intereses moratorios: De conformidad con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses corrientes certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

11.2. Proceso de cobro:

Además de los aspectos generales de cobro se deberá contemplar las siguientes especificaciones:

1. **Determinación del debido cobrar:** La Oficina Control Interno Disciplinario deberá verificar con la Subdirección Financiera si el sancionado ha efectuado el pago de la obligación impuesta durante el plazo legal. En caso de que dicho pago se haya realizado, el sancionado deberá remitir a la Oficina Control Interno Disciplinario la constancia correspondiente que acredite el cumplimiento de la obligación.

De no haberse efectuado el pago, la Oficina Control Interno Disciplinario adelantará las gestiones pertinentes para el cobro persuasivo de la sanción impuesta, conforme a la naturaleza de la vinculación del sancionado al momento de la ejecución y aplicando la normatividad vigente.

Si se presentan dudas sobre la viabilidad del recaudo de la acreencia, la Oficina Control Interno Disciplinario deberá solicitar concepto a la Oficina Jurídica en relación con la posible configuración de las causales de incobrabilidad previstas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021. En caso de identificarse dicha imposibilidad de cobro, se deberá gestionar la solicitud ante el Comité de Sostenibilidad Contable y de Cartera, con el fin de definir la procedencia de su reconocimiento como cartera incobrable.

3. **Constitución del título ejecutivo:** El fallo sancionatorio ejecutoriado presta mérito ejecutivo, conforme a lo previsto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011. En consecuencia, la Oficina Control Interno Disciplinario deberá verificar que el título ejecutivo incorpore una acreencia a favor de Canal Capital, lo que implica que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

La comunicación de cobro persuasivo al sancionado, y deberá remitirse acompañado de la resolución sancionatoria y del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado por la Oficina Control Interno Disciplinario.

4. **Cobro persuasivo:** Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, la Oficina Jurídica solicitará a la Oficina Control Interno Disciplinario que adelante las gestiones correspondientes de cobro persuasivo para ejecutar la sanción disciplinaria impuesta.

En los casos que el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de esta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, se deberá remitir a la oficina Jurídica para que promueva el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

5. **Cobro Jurídico:** En el caso que el sancionado no pague la obligación dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del plazo para efectuar el pago, la Oficina de Control Interno Disciplinario remitirá a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para iniciar el cobro jurídico, el cual además de los aspectos generales de cobro deberá contener:

- El fallo disciplinario que impuso la sanción junto con la constancia de ejecutoria.
- El acto administrativo por el cual se hizo efectiva la sanción disciplinaria junto con la constancia de ejecutoria.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

11.3. Aspectos contables:

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

-Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días calendario del salario básico devengado para la época de los hechos.

-Suspensión en el ejercicio del cargo para servidores vinculados con la entidad. En el evento que el disciplinado haya cesado sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, y cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta.

- b. **Conciliación:** La Oficina de Control Interno Disciplinario deberá remitir a la Subdirección Financiera dentro del mes siguiente a la fecha del acto administrativo sancionatorio correspondiente, reporte con la relación de la sanción y multa impuesta, relacionando la información de identificación del sancionado, el valor de la sanción, el plazo para el pago, el tipo de vinculación con la entidad, el número del fallo sancionatorio, el número acto administrativo que ejecuta la sanción, valor pagado y saldo pendiente por pagar.

Con base en este reporte, la Subdirección Financiera realizará el registro contable de las sanciones y multas por cobrar.

Cuando la Oficina de Control Interno Disciplinario tenga conocimiento del pago de la sanción y/o multa, remitirá los soportes necesarios a la Subdirección Financiera para que registre la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

11.4. Responsabilidades:

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

1. Oficina de Control Disciplinario Interno:



MANUAL COBRO DE CARTERA

CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01

VERSIÓN: 01

FECHA:

RESPONSABLE: FACTURACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Verificar las condiciones del debido cobrar del deudor y de la obligación.
- Conciliar y reportar con la Subdirección Financiera la información de multas disciplinarias, trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, con el fin de garantizar la fiabilidad de la información.
- Determinar las cuentas por cobrar de multas disciplinarias que serán objeto de depuración y/o de viabilidad de no cobro, con sus respectivos soportes, y presentarlas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, para que expongan las razones que justifiquen su depuración y/o no cobro.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales mediante los cuales se adelanta el cobro persuasivo y/o la conformación del título ejecutivo.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro persuasivo de la obligación.
- Remitir, mediante memorando, a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro jurídico.
- En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro persuasivo, reportar trimestralmente a la Subdirección Financiera el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.

2. Oficina Jurídica:

- Asumir la competencia y adelantar las gestiones de cobro jurídico de la imposición de la multa según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables.
- Solicitar a la Subdirección Financiera la verificación de pago por parte del deudor.
- Suministrar a la Subdirección Financiera y al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera la información relacionada con las gestiones de cobro, la calificación de la gestión de cartera, y las condiciones del deudor o de la obligación que resulten relevantes.
- En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro jurídico, reportar trimestralmente el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.

3. Subdirección Financiera:

- Verificar que el pago de la acreencia haya sido efectivamente recibido por Canal Capital.
- Verificar que la información remitida trimestralmente, o en el momento en que se cause la obligación, por el área generadora, cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las mejoras establecidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte del área responsable.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas por el área generadora, ya sea trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, generando información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.
- Liquidar y actualizar el valor de la obligación pendiente de pago.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

12. SENTENCIAS, COSTAS JUDICIALES Y AGENCIAS EN DERECHO:

12.1. Generalidades:

- a. Concepto:** De conformidad con lo previsto en el artículo 306 del Código General del Proceso³⁰, en concordancia con el artículo 187 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo³¹, en una sentencia judicial podrá ordenarse el pago de una suma líquida a favor de la parte que resulte vencedora en el proceso.

Adicionalmente, el artículo 361 del Código General del Proceso establece que las costas procesales comprenden los gastos y expensas en que incurre una de las partes durante el trámite del proceso judicial, y que deben ser reconocidas a favor de quien haya obtenido una decisión favorable. Estas costas incluyen, entre otros, aranceles judiciales, honorarios de auxiliares de la justicia y peritos, gastos de transporte, alojamiento y alimentación por diligencias practicadas fuera del despacho judicial, expensas por expedición de copias, así como las agencias en derecho.

- b. Aspectos procedimentales:** Una vez emitida la sentencia que pone fin al proceso judicial, el juzgado de conocimiento liquidará las costas y agencias en derecho a favor de la parte vencedora. En aquellos casos en los que Canal Capital resulte favorecida con una condena al pago de una suma de dinero y/o con el reconocimiento de costas procesales, el apoderado designado deberá solicitar las copias auténticas de la providencia, debidamente ejecutoriada, con el fin de iniciar las gestiones de cobro persuasivo y jurídico a cargo de la Oficina Jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 089 de 2021.
- c. Intereses moratorios:** 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 Civil³².

12.2. Proceso de cobro:

Además de los aspectos generales de cobro se deberá contemplar las siguientes especificaciones:

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

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

³⁰ Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Julio 12 de 2012.

³¹ Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Enero 18 de 2011.

³² Ley 84 de 1873. Código Civil de los Estados Unidos de Colombia. Mayo 26 de 1873.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

Cuando existan dudas frente a la viabilidad del cobro de la acreencia, la Oficina Jurídica emitirá concepto frente a la posible configuración de las causales establecidas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, se gestionará ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera la imposibilidad de realizar el cobro y/o su depuración.

2. **Constitución del título ejecutivo:** La sentencia en la que se condene al pago de una suma de dinero a favor de la entidad o, el auto mediante el cual la autoridad judicial realice la liquidación de las costas y agencias en derecho constituyen el título ejecutivo, de conformidad con el numeral 2° del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.
3. **Gestiones de cobro:** La Oficina Jurídica deberá adelantar todas las gestiones de cobro, entendiéndose persuasivo y jurídico, para lograr el recaudo de la acreencia.

12.3. Aspectos contables:

- a. **Reconocimiento:** Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Oficina Jurídica registre en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJWEB, la sentencia judicial mediante la cual reconoce una condena a favor de la entidad y/o del auto que aprueba la liquidación de las costas y agencias en derecho.
- b. **Conciliación:** La Oficina Jurídica deberá remitir a la Subdirección Financiera el detalle de las sentencias y/o liquidaciones de costas y agencias en derecho reconocidas a favor de la Entidad, debidamente registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. – SIPROJWEB. Esta información deberá estar discriminada por valor de la pretensión inicial, rendimientos generados y costas judiciales reconocidas. La cartera certificada por la Oficina Jurídica servirá como insumo para la conciliación de saldos de deudores y generará, de ser necesario, los ajustes contables correspondientes por concepto de intereses y demás ítems aplicables.

La base de datos detallada de la cartera administrada por la Oficina Jurídica constituirá el libro auxiliar de las cuentas y subcuentas asociadas a los saldos de deudores por este concepto.

Una vez se verifique el pago de las obligaciones por parte de la Oficina Jurídica, esta deberá remitir a la Subdirección Financiera los soportes necesarios para que se registre la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar, así como la reversión del deterioro previamente reconocido, si aplica.

12.4. Responsabilidades:

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

1. Oficina Jurídica:
Verificar las condiciones del debido cobrar del deudor y de la obligación.



MANUAL COBRO DE CARTERA

CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01

VERSIÓN: 01

FECHA:

RESPONSABLE: FACTURACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Conciliar y reportar con la Subdirección Financiera la información de sentencias, costas judiciales y agencias en derecho, trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, con el fin de garantizar la fiabilidad de la información.
- Determinar las cuentas por cobrar de sentencias, costas judiciales y agencias en derecho que serán objeto de depuración y/o de viabilidad de no cobro, con sus respectivos soportes, y presentarlas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, para que expongan las razones que justifiquen su depuración y/o no cobro.
- Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales mediante los cuales se adelanta el cobro y/o la conformación del título ejecutivo.
- Realizar las gestiones pertinentes para el cobro de la obligación.
- En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante su cobro, reportar trimestralmente a la Subdirección Financiera el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.

2. Subdirección Financiera:

- Verificar que el pago de la acreencia haya sido efectivamente recibido por Canal Capital.
- Verificar que la información remitida trimestralmente, o en el momento en que se cause la obligación, por el área generadora, cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las mejoras establecidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte del área responsable.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas por el área generadora, ya sea trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, generando información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.
- Liquidar y actualizar el valor de la obligación pendiente de pago.

13. OTRAS CUENTAS POR COBRAR:

13.1. Generalidades:

- a. **Concepto:** Se entiende por acreencias a favor de Canal Capital todo derecho económico que se genere en el marco de la ejecución de su objeto social, constituyendo parte integral de los recursos e ingresos de la sociedad. Estas acreencias pueden originarse en diversas fuentes, tales como:

1. Acreencias de origen laboral: Comprenden los valores que deben ser reintegrados a Canal por conceptos como reembolsos derivados de pagos no justificados, giros efectuados en exceso

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

respecto a los valores tasados en nómina, y montos percibidos por incapacidades o licencias médicas cuya obligación de pago corresponde a terceros.

2. Acreencias derivadas de relaciones contractuales: Corresponden a valores causados en virtud del incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de terceros, tales como la imposición de multas o la ejecución de cláusulas penales previamente pactadas entre las partes, en los términos establecidos en los respectivos contratos.

3. Transferencias presupuestales: Incluyen los recursos que sean transferidos a Canal Capital desde otras entidades o dependencias del sector público o privado, en virtud de convenios, acuerdos o disposiciones legales, que estén destinados al cumplimiento de sus fines misionales.

4. Rendimientos financieros: Comprenden los ingresos generados por la inversión de recursos disponibles de la sociedad, tales como intereses, utilidades o cualquier otro beneficio económico derivado de la administración eficiente de sus fondos.

- b. **Aspectos procedimentales:** El área generadora de la acreencia es aquella dependencia de Canal Capital en la que tiene origen el proceso que da lugar a la obligación a favor de la entidad, conforme a sus funciones y competencias institucionales y será la responsable de revisar las condiciones propias de la obligación con la finalidad de que las acciones de cobro se soporten en una obligación clara, expresa y exigible.
- c. **Intereses moratorios:** Por regla general aplicará el interés moratorio convencional, en el eventual caso que no exista pacto de las partes se aplicará de forma supletoria la norma especial que precise la tasación de interés moratorio según la naturaleza de la obligación como por ejemplo:

-Acreencias de origen laboral: 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 2002³³, o la norma que lo reemplace o sustituya.

-Acreencias derivadas de relaciones contractuales: De acuerdo con la naturaleza contractual y en los casos que no conste acuerdo entre las partes sobre este aspecto, se aplicará de forma supletiva la tasación de intereses así:

1. Contratos de naturaleza pública: 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 1993³⁴. De no pactarse intereses en la minuta del contrato o convenio, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 68 de 1923³⁵, es decir, se tomará el doce (12%) por ciento efectivos anuales, o el porcentaje establecido en la norma que la modifique o sustituya.

³³ 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. Junio 19 de 2002

³⁴ Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Octubre 28 de 1993

³⁵ Ley 68 de 1923. Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales. Octubre 25 de 1923

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- Contratos de naturaleza privada: Según si la obligación en mora es de origen de un negocio mercantil deberá aplicarse el artículo 884 del Código de Comercio, es decir, que se aplica el 1,5 veces la tasa del interés bancario corriente debidamente certificado por la Superintendencia Financiera. Cuando la obligación es de pagar cantidad de dinero, deberá aplicarse el artículo 1617 del Código Civil sobre el interés legal en seis por ciento anual.

-En los casos en los cuales la obligación esté reconocida mediante acto administrativo que le otorgue el carácter ejecutivo, conforme con la naturaleza ejecutoria de dicho acto, durante la etapa persuasiva de cobro y salvo disposición en contrario establecida por norma especial, se generarán intereses moratorios a una tasa del doce por ciento (12%) anual. Esta tasa se encuentra regulada en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

La misma regla será aplicable a aquellas obligaciones no tributarias que no cuenten con una norma especial que disponga lo contrario. En estos casos, dichas obligaciones seguirán la tasa del doce por ciento (12%) anual prevista en el mencionado artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

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.

13.2. Proceso de cobro:

Además de los aspectos generales de cobro se deberá contemplar las siguientes especificaciones:

- Determinación del debido cobrar:** El área generadora de la acreencia deberá verificar las condiciones específicas de la obligación y cumplir los aspectos procedimentales que se requieran para verificar la exigibilidad de la obligación.
- Constitución del título ejecutivo:** De acuerdo con el tipo de obligación, deberá constar título que preste mérito ejecutivo a favor de Canal Capital en los términos del artículo 99 del C.P.A.C.A.

En aquellos casos en los cuales el título ejecutivo deba ser constituido mediante un acto administrativo, dicho acto deberá cumplir, además de las condiciones sustantivas que le confieren la ejecutoriedad correspondiente, con los elementos esenciales de existencia, eficacia y validez establecidos en el marco normativo vigente.

Para garantizar el cumplimiento de estos requisitos, el área generadora de la acreencia podrá solicitar, cuando lo considere necesario, una revisión por parte de la Oficina Jurídica. Esta revisión tendrá como objetivo verificar que el acto administrativo cumpla con todos los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando así su legalidad y la eficacia de la acción de cobro derivada de dicho título ejecutivo.

- Cobro persuasivo:** El área generadora de la acreencia deberá adelantar las gestiones persuasivas que trata el presente manual.
- Cobro Jurídico:** Corresponde a la Oficina Jurídica adelantar las acciones de cobro jurídico que estime convenientes para el recaudo efectivo de la acreencia adeudada.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

13.3. Responsabilidades:

1. El área generadora de la obligación:
Según el tipo de acreencia:
-Acreencias de origen laboral -(Subdirección Administrativa)
-Acreencias derivadas de relaciones contractuales- (Área de gestión contractual)
-Transferencias presupuestales-(Subdirección Financiera)
-Rendimientos financieros-(Subdirección Financiera)
• Verificar las condiciones del debido cobrar del deudor y de la obligación. • Conciliar y reportar con la Subdirección Financiera la información de otras obligaciones a cobrar, trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, con el fin de garantizar la fiabilidad de la información. • Determinar las cuentas por cobrar que serán objeto de depuración y/o de viabilidad de no cobro, con sus respectivos soportes, y presentarlas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera, para que expongan las razones que justifiquen su depuración y/o no cobro. • Conformar y custodiar el expediente y los soportes documentales mediante los cuales se adelanta el cobro persuasivo y/o la conformación del título ejecutivo. • Realizar las gestiones pertinentes para el cobro persuasivo de la obligación. • Remitir, mediante memorando, a la Oficina Jurídica la integridad del expediente para el inicio de la etapa de cobro jurídico. • En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro persuasivo, reportar trimestralmente a la Subdirección Financiera el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.
2. Oficina Jurídica:
• Asumir la competencia y adelantar las gestiones de cobro jurídico de facturación en mora según lo establecido en el correspondiente procedimiento y las normas aplicables. • Solicitar a la Subdirección Financiera la verificación de pago por parte del deudor. • Suministrar a la Subdirección Financiera y al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera la información relacionada con las gestiones de cobro, la calificación de la gestión de cartera, y las condiciones del deudor o de la obligación que resulten relevantes. • En los casos en que se origine una obligación a favor de Canal Capital y durante cobro jurídico, reportar trimestralmente el informe de las revelaciones relacionadas con las cuentas por cobrar de facturación, que deberán ser consignadas en las Notas a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.
3. Subdirección Financiera:
• Verificar que el pago de la acreencia haya sido efectivamente recibido por Canal Capital.

	MANUAL COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FC-MN-01	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA:	
		RESPONSABLE: FACTURACIÓN	

- Verificar que la información remitida trimestralmente, o en el momento en que se cause la obligación, por el área generadora, cumpla con las características de relevancia, representación fiel y las mejoras establecidas en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera de la Contaduría General de la Nación.
- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte del área responsable.
- Conciliar las cuentas por cobrar reportadas por el área generadora, ya sea trimestralmente o en el momento en que se cause la obligación, generando información detallada por cada tercero.
- Compilar las revelaciones entregadas por las áreas al finalizar cada trimestre con el fin de presentar las Notas a los Estados Financieros.
- Liquidar y actualizar el valor de la obligación pendiente de pago.

14. VIGENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES.

El presente manual entra en vigor a partir de su adopción. Al ser un proceso transversal que involucra a diversas dependencias de la entidad, bajo el principio de coordinación administrativa, las áreas involucradas en la gestión de cobro deberán colaborar y armonizar sus actuaciones con los procedimientos y prácticas establecidos en el presente manual, con el fin de garantizar la eficacia del proceso de recaudo a favor de Canal Capital.

En caso de discrepancia en la interpretación o en la presencia de aspectos contradictorios entre las disposiciones del presente manual y otras normativas internas, prevalecerán las disposiciones establecidas en la Política Financiera de Canal Capital. Esta política será la referencia principal de interpretación para garantizar la coherencia y consistencia en la aplicación de los procedimientos financieros y de cobro.

Proyectó: Laura Daniela Moreno, Contratista Oficina Jurídica

Revisó: Carlos Ramiro Florez, Contador Subdirección Financiera

Laura Jimena Rincón, Profesional Facturación

Katherine Cruz Faraco, Jefe oficina jurídica

Nelly María Guzmán, Contratista Subdirección Financiera

Jorge Enrique Angarita López, Subdirector Financiero

Javier Augusto Medina Parra, Subdirector Administrativo

Carolina Carranza, Contratista Secretaria General

Juana Amalia González Hernández, Secretaria General