

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 1 de 19

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	5
5. DESARROLLO.....	6
5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO	6
5.1.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR	7
5.1.2. ETAPA DEL COBRO PERSUASIVO.....	8
5.1.3. ETAPA DE COBRO COACTIVO	11
5.1.4. MEDIDAS CAUTELARES	13
5.1.5. INVESTIGACION DE BIENES.....	13
5.1.6. EMBARGO, SECUESTRO, AVALUO Y REMATE DE LOS BIENES	13
5.1.7. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	13
5.2. SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE CARTERA	13
5.2.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	13
5.3. DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE	14
5.3.1. DEPURACIÓN DE CARTERA.....	14
5.3.2. SANEAMIENTO CONTABLE	15
5.4. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.....	15
5.5. CARTERA INCOBRABLE O DE DIFÍCIL RECAUDO.....	15
5.6. RELACIÓN COSTO - BENEFICIO.....	16
5.7. RECONOCIMIENTO CONTABLE.....	16
5.8. DETERIORO DE CARTERA.....	16
5.9. BAJA EN CUENTAS	17
5.10. BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)	17
5.11. REMISIÓN NORMATIVA	17
6. ANEXOS	17
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	17
8. RELACIÓN DE FORMATOS	18
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 2 de 19

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 3 de 19

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA fue creada mediante el Decreto 273 del 14 de diciembre de 2020 como una entidad pública de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al sector administrativo de coordinación de Educación, cuya cabeza es la Secretaría de Educación del Distrito.

Tiene por objeto fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, privilegiando la educación superior a través de las Instituciones de Educación Superior Pública, desde la educación media a la técnica, tecnológica y universitaria en todas las modalidades, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad; así como la promoción de la ciencia, la tecnología y de los proyectos de investigación científica de grupos de investigación reconocidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e innovación en el Distrito Capital.

Según lo señalado en el artículo 6 del Decreto Distrital 273 de 2020, La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA tiene entre otras funciones y deberes, realizar todo tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen con su objeto o faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones, también cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y en sus estatutos.

1. OBJETIVO

Fijar los criterios tendientes a normalizar las obligaciones a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA y fondo cuenta ATENEA señalando las etapas, parámetros administrativos del cobro y de la depuración contable, conforme a las disposiciones legales vigentes para el pago de las obligaciones por diferentes conceptos.

2. ALCANCE

Este Manual inicia con la identificación de la obligación a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA y Fondo Cuenta ATENEA, y con la verificación de cumplimiento de las condiciones de exigibilidad, esto es, que contenga una obligación clara, expresa y exigible, para iniciar trámite de gestión de cobro y recuperación de cartera, remitida por el Área responsable de la generación de la obligación, hasta proferir un acto administrativo que ordene la terminación y archivo del proceso por cualquiera de las causales previstas en la normatividad vigente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 4 de 19

3. DEFINICIONES

Acto administrativo. Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Apoyo Económico. Recurso monetario destinado a los beneficiarios de los programas ofrecidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA que busca promover su permanencia académica y cuyo monto y periodicidad de entrega se establecen de conformidad con el lineamiento operativo de la convocatoria correspondiente (Tomado del Manual de JU).

Beneficiario. Son las y los elegibles que acrediten cumplir los requisitos mínimos de participación según el lineamiento operativo de la convocatoria que aplique y completen el proceso para formalizar el beneficio asignado que determinen la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA y la Institución de Educación Superior.

Cartera: Son los valores correspondientes a derechos de cobro a favor de Atenea, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal, las cual se clasifica en cobrable o de difícil cobro.

Dispersión. Proceso de alistamiento, verificación, autorización, trámite, giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico establecido en el componente de permanencia, a través de las billeteras digitales a los beneficiarios del programa Jóvenes a la U.

Ejecutado. Persona natural o jurídica, obligada a cancelar una suma de dinero a favor de una entidad, con motivo de una deuda o cualquier otro título exigible.

Ejecutoria de un acto administrativo. El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos: Cuando contra él no procedía ningún recurso. Cuando ya se decidieron los recursos interpuestos. Cuando no se interpusieron recursos. Cuando se desistió de la interposición del recurso.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por el cobro de cartera.

Excepciones. Las excepciones contra el mandamiento de pago son argumentos legales que un deudor puede presentar para impugnar o desafiar una orden de pago emitida en su contra.

Facilidad de Pago: Figura jurídica mediante la cual la Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA permite al deudor obtener un plazo para el pago de sus obligaciones.

Mandamiento de Pago. Es la orden de pago forzoso que dicta mediante un acto administrativo el funcionario competente que ordena el cumplimiento de la obligación contenida en el título ejecutivo,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 5 de 19

exigiendo el pago de los intereses y actualizaciones pertinentes. En este Acto o antes, también puede tomar medidas cautelares contra el patrimonio del deudor.

Notificación. Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias que se produzcan dentro del proceso, y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción.

Providencia. Acto mediante el cual una autoridad judicial o administrativa, impulsa o define una causa procesal.

Publicación de acto administrativo. Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

Recurso de reposición. Recurso que procede ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que lo aclare, modifique, adiciones o revoque.

Reintegro. Mecanismo aplicado a los ciudadanos que no se han reconocido como beneficiarios o que han perdido la calidad de beneficiario en los programas de acceso y/o permanencia a la educación superior promovidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA, pero que recibieron apoyos económicos, dando lugar al cobro del recurso monetario. Cada reintegro debe quedar registrado en el formato reporte reintegro de apoyos económicos que hace parte de este manual.

Título ejecutivo. Son aquellos documentos que provienen del deudor o de su causante, y que contienen una obligación clara, expresa y actualmente exigible contra él y a favor de las entidades públicas

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

El contenido integral del presente Manual de Cartera se encuentra regido, entre otras, por las siguientes disposiciones:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 6 de 19

NORMA	EPIGRAFE
Ley 68 1923 (Artículo 9)	“Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales”.
Ley 1066 de 2006	“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Ley 1464 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”
Decreto Nacional 624 de 1989	“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.
Decreto Nacional 4473 de 2006	“Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006”.
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 “.
Resolución Nacional 193 de 2016	“Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”.
Resolución Distrital 087 de 2023	“Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”
Acuerdo Distrital 927 del 2024	“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá camina segura”

5. DESARROLLO

5.1. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO

El cobro en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea tiene establecido tres (3) etapas:

- a) Determinación del debido cobrar.
- b) Cobro persuasivo.
- c) Cobro coactivo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 7 de 19

5.1.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

En esta etapa se verifica la identificación de acreencias pendientes de pago a favor de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea.

5.1.1.1. DURACIÓN Y CONDICIONES PARA EL DEBIDO COBRO

Dentro del desarrollo del debido cobrar se deberá establecer por parte de la dependencia generadora de la acreencia, el cumplimiento de los criterios generadores de exigibilidad de la obligación, verificando si existe alguna causal de interrupción o suspensión.

En el caso de la Gerencia de Educación Posmedia, para adelantar esta etapa se deberá tener en cuenta la corresponsabilidad de los beneficiarios de los programas ofertados por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y Tecnología Atenea y de las Instituciones de Educación Superior, conforme lo establezca la Gerencia de Educación Posmedia en los Manuales Operativos definidos para los programas que cuenten con apoyo económico. Se deberán validar parámetros tales como; pérdida de beneficios, incumplimiento de obligaciones y demás aspectos que sustenten de manera idónea la existencia y exigibilidad de la obligación. Así mismo se adelantarán las gestiones administrativas requeridas para la consolidación de esta etapa y su posterior remisión a las subsiguientes y en observancia de los procesos y las acciones definidas para su operación, descritas en los diferentes tipos documentales adoptados por la Agencia en su Modelo de Operación.

Para la liquidación y/o reliquidación de intereses contenida en las cláusulas de reintegro de los contratos de financiamiento de recuperación contingente de la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Gerencia mencionada deberá remitir a la Subgerencia Financiera los documentos soportes necesarios por memorando electrónico a través del sistema de gestión documental de la Entidad, y la Subgerencia Financiera hará la liquidación y/o reliquidación de intereses moratorios y/o intereses bancarios corrientes conforme a las tasas de créditos de consumo y ordinario mensuales vigentes establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Esta liquidación y/o reliquidación de intereses hará parte integral del acta de liquidación de estos contratos o de la constitución del título ejecutivo que haya lugar en las diferentes etapas del proceso de cobro.

La dependencia encargada de adelantar la etapa del debido cobrar, dentro del proceso administrativo de cobro, deberá proferir los Actos Administrativos necesarios para la constitución del título ejecutivo conforme lo previsto en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 y otras normas concordantes, el cual deberá ser notificado y remitido con constancia de ejecutoria a la Oficina Jurídica, a través de memorando electrónico por el sistema de gestión documental de la Entidad, para que se dé continuidad al proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 8 de 19

La dependencia encargada de la generación del título objeto de cobro deberá remitirlo con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción desde su fecha de ejecutoriedad para iniciar la etapa de cobro persuasivo y cobro coactivo, según lo establecido en el Decreto 289 de 2021.

Las obligaciones serán registradas en el aplicativo financiero de la Entidad - Módulo de Cartera así:

- En la etapa de determinación del debido cobrar, serán registradas en el aplicativo por parte de la dependencia que corresponda.
- En la etapa del cobro persuasivo y cobro coactivo, serán registradas en el aplicativo por parte de la dependencia que corresponda.

5.1.2. ETAPA DEL COBRO PERSUASIVO

El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la Agencia, es el Jefe de la Oficina Jurídica.

El cobro persuasivo es la actuación administrativa por medio de la cual la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y soluciona el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, para evitar el inicio del proceso coactivo.

El cobro persuasivo se realizará después de la recepción del título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio para comunicar eficazmente al deudor la invitación de pago, según lo establecido en el procedimiento de cobro coactivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea.

5.1.2.1. FACILIDADES DE PAGO Y/O ACUERDO DE PAGO

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el deudor podrá solicitar el otorgamiento de la facilidad de pago de las obligaciones adeudadas con la Entidad a través de un escrito donde manifieste la intención de pagar la obligación en unos términos conciliatorios y en la cual debe especificar el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas y la garantía ofrecida o denunciar los bienes de su propiedad y/o del tercero que avala el acuerdo. Se podrán conceder facilidades para el pago de las obligaciones no tributarias hasta por cinco (5) años, de conformidad con el Estatuto Tributario.

Vencida esta etapa y si el deudor incurre en incumplimiento, se continuará con el procedimiento de cobro coactivo y lo establecido en la normatividad vigente, así mismo, si el deudor manifiesta y desea extinguir la obligación, este deberá pagar el total de la deuda, más los intereses causados.

La facilidad de pago debe comprender el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 9 de 19

5.1.2.2. PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO

La Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, podrá otorgar facilidad de pago teniendo en cuenta los siguientes plazos y condiciones:

Facilidades de pago hasta por doce (12) meses

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje que corresponda por lo menos al 20% de la deuda.
- c) Denuncia de bienes susceptibles de embargo, en caso de no ser requerida una Garantía.
- d) La deuda debe superar los 43 UVTs.

Facilidades de pago superiores a doce (12) meses:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje que corresponda por lo menos al 20% de la deuda.
- c) Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, libranza o garantía personal, en este último caso siempre que la cuantía de la deuda no supere los 3.000 UVTs.
- d) La deuda debe superar los 43 UVTs.

Para el estudio de la facilidad de pago se tendrá en cuenta si la garantía es suficiente conforme a lo establecido al Decreto Distrital 289 de 2021.

El otorgamiento de la facilidad de pago interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario y suspende el proceso de cobro coactivo.

El pago inicial a acreditar será establecido de acuerdo con el valor total de la obligación y teniendo en cuenta entre otros el flujo de caja del deudor, la cuantía de la obligación y el estado del proceso que contra él se adelante.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se informará al deudor para que la subsane en el término máximo de un (1) mes. Tras superar el término concedido sin que el deudor complete la solicitud, se entenderá que desiste de ella y continuará con el proceso de cobro.

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.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 10 de 19

Mecanismo alternativo de pago:

ABONOS VOLUNTARIOS:

El deudor podrá realizar abonos voluntarios sobre la deuda en cualquier etapa del proceso de cobro. Para ello, deberá solicitar la expedición del respectivo volante de recaudo a través del sistema de radicación oficial y según el mecanismo indicado por la Agencia.

El abono voluntario no suspenderá las etapas del proceso de cobro, salvo que el pago cubra la totalidad de la obligación, incluidos los intereses, en cuyo caso se procederá a la terminación del proceso conforme a la normativa aplicable.

5.1.2.3. VIGILANCIA Y TERMINACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO

La dependencia que corresponda será responsable de realizar seguimiento y control de las condiciones pactadas dentro de éste; para lo cual revisará periódicamente en el aplicativo financiero de la Entidad, las fechas programadas para el pago y deberá requerir validación del pago de la obligación a Tesorería de la Agencia Distrital para la Educación Superior, Ciencia y Tecnología Atenea, quien enviará reporte de confirmación del pago a la Oficina Jurídica y a Contabilidad, para legalizar el reintegro de estos recursos, actualizar el estado de cuenta del deudor en el aplicativo financiero de la Entidad - Módulo de Cartera y archivar el expediente .

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 11 de 19

De conformidad con el Estatuto Tributario, una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del acuerdo se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en éste, la Oficina Jurídica, mediante actos administrativos dejará sin efecto la facilidad, declarando el incumplimiento del otorgamiento del acuerdo de pago

5.1.3. ETAPA DE COBRO COACTIVO

El cobro coactivo de las obligaciones se iniciará una vez agotada las etapas del debido cobro y cobro persuasivo y comprenderá el conjunto de actuaciones determinadas en el procedimiento de cobro coactivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, esto con el fin de buscar el recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, utilizando para ello los medios coercitivos y de procedimientos de cobro establecidos en la normatividad vigente.

5.1.3.1. MANDAMIENTO DE PAGO Y NOTIFICACIÓN

El funcionario competente para exigir el cobro coactivo librará el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. El mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días.

Si vencido el término no comparece, el mandamiento se notificará por correo. De la misma forma se notificará el mandamiento a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Para el envío de las notificaciones se utilizarán las reglas contenidas en los artículos 566-1 y demás normas concordantes del Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

5.1.3.2. EXCEPCIONES

Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el Estatuto Tributario.

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, se hubieran declarado no probadas o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 12 de 19

5.1.3.3. RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LAS EXCEPCIONES

En la resolución que rechace las excepciones propuestas o las declare no probadas, se ordenará seguir adelante con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procederá únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la expidió, dentro del mes siguiente a su notificación, conforme al Estatuto Tributario.

5.1.3.4. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO DE COBRO

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procederá recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en el Estatuto Tributario.

5.1.3.5. LIQUIDACIÓN DE INTERESES

Si agotadas las instancias del debido cobrar y del cobro persuasivo, no es posible llegar a una conciliación entre el deudor y la Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, la oficina jurídica deberá remitir los documentos soportes necesarios, para solicitar a Subgerencia Financiera, a través de memorando electrónico por el sistema de gestión documental de la Entidad la liquidación y/o reliquidación de los intereses moratorios que se causarán desde el nacimiento de la obligación clara, expresa y exigible, hasta cuando se verifique el pago por parte de la dependencia que corresponda, según lo establecido para las obligaciones no tributarias en el Decreto Distrital 289 de 2021.

Para la liquidación y/o reliquidación de intereses moratorios y/o bancarios corrientes consagrados en las cláusulas de reintegro de los contratos de financiamiento de recuperación contingente de la Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Subgerencia Financiera deberá tener como referencia las tasas de créditos de consumo y ordinario mensuales vigentes establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Subgerencia Financiera se encargará de registrar en el aplicativo financiero de la Entidad los intereses moratorios-que se causen producto de la obligación.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 13 de 19

5.1.4. MEDIDAS CAUTELARES

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario competente podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes del deudor que se hayan establecido dentro de la investigación de bienes como de su propiedad.

Los funcionarios competentes podrán identificar los bienes del deudor por las informaciones suministradas por entidades públicas o privadas, que estarán obligadas a dar pronta y cumplida respuesta, conforme al artículo 651 del Estatuto Tributario.

5.1.5. INVESTIGACION DE BIENES

Dentro del procedimiento de cobro y para la investigación de bienes, se tendrán las mismas facultades de investigación de los funcionarios de fiscalización, conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

5.1.6. EMBARGO, SECUESTRO, AVALUO Y REMATE DE LOS BIENES

Se aplicarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, por remisión directa del artículo 839-2 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 13 de Decreto Distrital 289 de 2021.

5.1.7. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La acción de cobro de las obligaciones prescribe en la forma prevista en el artículo 817 Estatuto Tributario y se interrumpe y se suspende de acuerdo con lo establecido en el artículo 818 de la misma norma en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles, la notificación del mandamiento de pago o por el otorgamiento de la facilidad de pago.

5.2. SOSTENIBILIDAD Y GESTIÓN DE CARTERA

Para garantizar la mejora continua, la sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer los saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea deberá realizar acciones según lo establecido en el Decreto 289 de 2021.

5.2.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Se definen los siguientes criterios para clasificar la cartera en mora, en la Agencia Atenea de la siguiente manera:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 14 de 19

5.2.1.1. Por Cuantía

- Montos de menor cuantía: Cuando el valor a reconocer a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea sea inferior a 50 UVT.
- Montos de mayor cuantía: Cuando el valor a reconocer a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea sea superior a los 50 UVT.

5.2.1.2. Por Antigüedad

- Las acreencias se clasificarán según la antigüedad de la deuda, así:
- Obligaciones menores a 6 meses
- Obligaciones superiores a 6 meses y hasta 18 meses
- Obligaciones superiores a 18 meses y hasta 54 meses
- Obligaciones superiores a 54 meses

5.3. DEPURACIÓN Y SANEAMIENTO CONTABLE

5.3.1. DEPURACIÓN DE CARTERA

La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Para la formalización de dicha depuración, se requiere la expedición de un acto administrativo contentivo de la aprobación y ordenación de la depuración de las partidas contables o de cartera, el cual debe ser suscrito por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, siempre y cuando se cumpla una de las condiciones establecidas con el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, así:

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

Conforme a lo establecido en los artículos 21 y 25 del Decreto Distrital 289 de 2021 se deberá seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 15 de 19

5.3.2. SANEAMIENTO CONTABLE

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA fue creado con Resolución 087 de 2023, y tiene por objeto ser una instancia asesora de las áreas y funcionarios responsables de la información financiera, económica, social y ambiental, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del sistema contable y la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la entidad, generando recomendaciones para la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos y contables de la entidad.

Las gestiones que se deben adelantar para ordenar la depuración de cartera en la entidad son:

- Individualización de la cartera,
- Sustanciación de las áreas originarias de la cartera, que deben documentar y sustanciar la partida a depurar,
- Obtención de soportes para la depuración,
- Ficha de depuración financiera,
- Solicitud de concepto jurídico que establezca la causal de orden jurídica que permite adelantar la depuración,
- Consolidación de soportes para soportar el proceso de depuración,
- Citación a comité de sostenibilidad,
- Emisión del acto administrativo que ordene el ajuste de los registros contables correspondientes,
- Reconocimiento contable y
- Disposición final de los documentos.

5.4. CARTERA DE DIFÍCIL COBRO

Corresponde a obligaciones de difícil cobro que cumplen con dos o más de los siguientes criterios:

- Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo.
- El monto de las obligaciones a cargo de una misma persona sea superior a los bienes de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes.
- El deudor no haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago.

5.5. CARTERA INCOBRABLE O DE DIFÍCIL RECAUDO

Corresponde a cartera incobrable, todas las acreencias que se encuentren en las siguientes condiciones:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 16 de 19

- Su antigüedad sea superior a 5 años, contados a partir de la fecha en la que haya quedado en firme el acto administrativo.
- Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de título ejecutivo para iniciar la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- Cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, se haya declarado la pérdida de competencia por acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes.

5.6. RELACIÓN COSTO - BENEFICIO

La Subgerencia Financiera tendrá a cargo la ejecución y el seguimiento de la aplicación de la metodología de estudio Costo Beneficio, mediante la cual la Entidad determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los saldos que se encuentren al momento de la aplicación de la metodología, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la Entidad.

La Subgerencia financiera elaborará y presentará la ficha de depuración contable ante la oficina jurídica para que esta emita el respectivo concepto en el cual se determine la causal que permite adelantar la depuración contable, con la finalidad de presentarlo como soporte ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para aprobación mediante acto administrativo que ordena el ajuste de los registros contables correspondientes de acuerdo con la metodología de costo beneficio.

5.7. RECONOCIMIENTO CONTABLE

Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, expedido por el director de la Entidad, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

El reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto del periodo.

5.8. DETERIORO DE CARTERA

Con posterioridad al reconocimiento contable, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción y serán objeto de estimaciones de deterioro cuando existan evidencias objetivas del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para tal efecto, al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 17 de 19

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 (VPFEFE) excluidas las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido, descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares.

El cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar y el registro contable, se realizará conforme a la guía de aplicación No.10 emitida por la Contaduría General de la Nación.

5.9. BAJA EN CUENTAS

Se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren o luego de las gestiones administrativas pertinentes, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran.

Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo. Lo anterior según lo señalado en el manual de políticas contables aprobado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea

5.10. BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)

La Agencia Distrital para la Educación superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea deberá reportar los deudores en el boletín de deudores morosos del Estado (BDME), ante la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta que la obligación más los intereses, superen una cuantía de los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

5.11. REMISIÓN NORMATIVA

Para los aspectos no contemplados en este Manual y ante cualquier duda interpretativa se acudirá al Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 y en su defecto al Código General del Proceso.

6. ANEXOS

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Distrital 192 de 2021. Artículo 28 con el cual Secretaría de Distrital de Hacienda elabora el Reglamento sobre condiciones de inclusión de atenea en la cuenta única distrital de Secretaria de Hacienda Distrital.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 18 de 19

- Guía de aplicación No.10 emitida por la Contaduría General de la Nación
- Manual de políticas Contables
- Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - HYPERLINK "https://agenciaatenea.gov.co/sites/default/files/2023-05/resolucion_087_de_2023_comite_de_sostenibilidad_contable_firmado.pdf"resolucion_087_de_2023_comite_de_sostenibilidad_contable_firmado.pdf (agenciaatenea.gov.co)
- Manual Operativo de Jóvenes a la U. Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA. <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos-2023>.
- 2023 Guía operativa de dispersión de apoyos Económicos. Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA. <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos-2023>.
- Procedimiento de Cobro Coactivo. Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología ATENEA. <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos-2023>.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2_P5_J	Estructura de Acto Administrativo

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/09/2024	2	De acuerdo con el comité de sostenibilidad contable del 19 de diciembre, se realizaron las siguientes modificaciones: En el numeral 5.1.2 Etapa del cobro persuasivo: se indicó el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera etapa persuasiva y coactiva.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA	CÓDIGO: M1_F
		VERSIÓN:3
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACION: 27/12/2024
		Página: 19 de 19

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Yury Yicel Bernal Jiménez Linda Mónica Pedraza Camacho Paola Vélez Gómez Jeisson Leonardo Rincón Novoa Javier Alfonso Martínez Vásquez	Profesional-contratista, Gerencia de Educación Posmedia Profesional-Contratista, Subgerencia Financiera Profesional-Contratista, Gerencia de Educación Posmedia Profesional-Contratista, Gerencia de Educación Posmedia Profesional-Contratista, Oficina Jurídica	19/12/2024
Revisó	Flor Angela Blanco Valero Ingrid Carolina Silva Rodríguez Rubith Tuberquia Avendaño Nelson Eduardo Castro Moya Juan Carlos Bolívar López	Tesorera Jefe Oficina Jurídica Gerente de Educación Posmedia Contador, Subgerencia Financiera Subgerente Financiero	19/12/2024
Aprobó	Comité de sostenibilidad contables	Comité de sostenibilidad contables	19/12/2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA