

03 DIC 2020

COPIA CONTROLADA

5279

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO Y ADMINISTRACION DE CARTERA

Versión Actualizada Noviembre 2020

COPIA CONTROLADA
5279

Tabla de contenido

CAPITULO I..... 4
GENERALIDADES 4
ARTICULO 1°. OBJETIVO 4
ARTICULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 4
ARTÍCULO 3°. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA..... 4
ARTICULO 4°. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO..... 4
ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS..... 5
ARTÍCULO 6°. DE LAS NORMAS PROCESALES..... 5
CAPITULO II..... 5
LA COMPETENCIA..... 5
ARTICULO 7°. COMPETENCIAS 5
ARTICULO 8°. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE..... 6
CAPITULO III..... 6
DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO 6
ARTÍCULO 9°. CONFORMACIÓN TITULO EJECUTIVO DE LA OBLIGACIÓN: 6
ARTÍCULO 10°. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS..... 8
ARTÍCULO 11°. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS..... 8
ARTÍCULO 12°. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS 9
ARTÍCULO 13°. SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO O JUDICIAL..... 9
CAPITULO IV 9
CONFORMACIÓN, CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA 9
ARTICULO 14°. DETERMINACIÓN DE LA CARTERA..... 9
ARTICULO 15°. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA 10
ARTICULO 16°. CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA..... 10

N.º P-57
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



CPIA CONTROLADA
5279



ARTICULO 17°. CLASIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD.....	11
ARTICULO 18°. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA	11
ARTICULO 19°. CLASIFICACIÓN POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR	11
ARTICULO 20°. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA.....	12
CAPITULO V.....	13
PROCESO DE COBRO.....	13
ARTÍCULO 21°. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO	13
ARTICULO 22°. ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA	14
ARTICULO 23°. ETAPA ADMINISTRATIVA	15
ARTICULO 24°. ETAPA COACTIVA O JUDICIAL DEL RECAUDO DE CARTERA.....	15
CAPITULO VI	16
FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS	16
ARTICULO 25°. FACILIDADES DE PAGO.	16
ARTICULO 26°. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.....	16
ARTICULO 27°. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.....	16
ARTICULO 28°. SUSCRIPCIÓN ACUERDO DE PAGO.....	17
ARTÍCULO 29°. PLAZOS DE LOS ACUERDOS DE PAGO.....	17
ARTÍCULO 30°. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO ..	18
ARTÍCULO 31°. GARANTÍA IDÓNEA.....	18
ARTÍCULO 32°. CAMBIOS DE GARANTÍA	19
ARTÍCULO 33°. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA.....	19
ARTÍCULO 34°. CLÁUSULAS ACELERATORIAS.....	19
CAPITULO VII.....	19
TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO	19
ARTÍCULO 35°. TERMINACIÓN DEL PROCESO	19
CAPÍTULO VIII	20
INTERESES	20

Av. Pk 57
Kilómetro CA-11-2010
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA
279



ARTICULO 36°. INTERESES CONTABILIZADOS A COBRAR	20
CAPITULO IX.....	21
DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.....	21
ARTICULO 37°. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE PÚBLICO.....	21
ARTICULO 38°. SALDOS CONTABLES DE CARTERA.....	22
ARTICULO 39°. GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA.....	23
ARTICULO 40°. ASESORÍA JURÍDICA OBLIGATORIA.....	23
ARTICULO 41°. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.....	23
ARTÍCULO 42° GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA.....	23
ARTÍCULO 43° CAUSALES QUE PERMITEN SUSTENTAR EL CONCEPTO JURÍDICO PARA LA DEPURACIÓN.....	25
ARTÍCULO 44°. EL PAGO DE OBLIGACIONES PRESCRITAS NO SE PUEDE COMPENSAR NI DEVOLVER.....	29
ARTICULO 45°. MOVILIZACION DE ACTIVOS.....	29
ARTICULO 46°. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.....	29
ARTICULO 47°. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	30
CAPITULO X.....	30
DISPOSICIONES VARIAS.....	30
ARTICULO 48°. PLAN DE INCENTIVOS.....	30
GLOSARIO.....	30

54-1937
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

5279



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

03 DIC 2020

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTICULO 1°. OBJETIVO: Adoptar el Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera tendiente a normalizar las obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular, señalar la clasificación de su cartera, y los parámetros para el cobro de las obligaciones a su favor. Contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigente, en él se plasman las políticas de cobro de la Entidad, y los procedimientos que se deben surtir por parte de la misma, así como por los deudores para el pago de esas obligaciones.

ARTICULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento aplican para el recaudo y administración de obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular, sin importar la instancia en la que se encuentren el recaudo, como lo es pago normal de la deuda, acuerdos de pago o diferentes etapas del proceso de cobro.

ARTÍCULO 3°. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA. De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006, el Manual De Administración y Cobro de Cartera, deberá contener como mínimo:

1. Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva o judicial, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
2. Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva o judicial.
3. Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo o judicial, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

ARTICULO 4°. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. De conformidad con lo consagrado en el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, las entidades públicas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, y para tal efecto, debe seguirse el "procedimiento administrativo de cobro" descrito en el Estatuto Tributario Nacional, y normas concordantes.

PARAGRAFO: EXCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO. De conformidad con lo consagrado en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, se excluyen del procedimiento administrativo de cobro las deudas generadas en

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

5279

03 DIC 2020

contratos de mutuo, lo que conlleva a realizar el cobro judicial ante la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS. Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (C.P.A.C.A).

ARTÍCULO 6°. DE LAS NORMAS PROCESALES: Las normas procesales son de orden público y, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento, y en ningún caso podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código General del Proceso.

CAPITULO II LA COMPETENCIA

ARTICULO 7°. COMPETENCIAS:

7.1 El Consejo Directivo en conjunto con la Dirección General de la Entidad: Como instancias de dirección y administración de la Caja de la Vivienda Popular, son competentes para la definición de las políticas y estrategias tendientes a adelantar el cobro y/o depuración de obligaciones a favor de la entidad.

7.2 Director General: Funcionario competente para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera por falta de soportes idóneos, declaración de costo beneficio, remisión, prescripción y caducidad de la acción de cobro de las acreencias, previo análisis y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Se aclara que la prescripción y caducidad dentro del proceso judicial, es declarada por el juez competente, y lo señalado en las competencias del Director, hacen alusión al cobro coactivo.

7.3 Área de Origen de la Acreencia: Es la Dependencia de cuyo giro misional emana la acreencia, será la encargada de realizar el análisis y recomendación respecto de la procedencia del inicio de las acciones de cobro, al igual que la responsable de tramitar la correspondiente solicitud de análisis de depuración de la cartera ante la Subdirección Financiera.

15-PV-37
*Fecha cobro: 04-11-2016
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PSX: 3494520
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



7.4 Subdirección Financiera: Es la encargada de adelantar las etapas de determinación del monto a cobrar y realizar la gestión del cobro persuasivo, junto a las etapas que en el presente manual se establezcan, para el recaudo de la cartera de la entidad.

7.5 Dirección Jurídica: Es la encargada de adelantar el cobro coactivo o judicial, de acuerdo con el tipo de obligación y la información que sobre la deuda le remita la Subdirección Financiera.

Parágrafo 1º: El Director General de la Entidad, cuenta con las facultades de ajustar, modificar y/o actualizar el "Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera", de acuerdo con las circulares, guías, resoluciones y/o los lineamientos que sean expedidas por los órganos rectores en la materia y/o las necesidades de la Entidad, en el desarrollo de su implementación, las cuales deberán ser previamente presentadas al Comité de Sostenibilidad Contable de la Entidad y posteriormente a los miembros del Consejo Directivo para su información.

Parágrafo 2º: Los funcionarios competentes deberán establecer los procedimientos pertinentes que permitan el proceso de recaudo, tanto en la etapa de cobro persuasivo como en la de cobro coactivo o judicial, y podrán ser apoyados a través de una persona natural o jurídica idónea para el efecto.

ARTICULO 8º. COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE: Su funcionamiento, conformación y reglamento, se regula por lo dispuesto en acto administrativo que expida el Director General de la Caja de la Vivienda Popular y las normas que las modifiquen o adicionen.

En las actas de Comité se consignará la recomendación al representante de la entidad para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada por el área responsable, la depuración o saneamiento contable de las obligaciones estudiadas en el mismo.

CAPITULO III DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO

ARTÍCULO 9º. CONFORMACIÓN TITULO EJECUTIVO DE LA OBLIGACIÓN: Para el cobro de las acreencias a favor de la Caja de la Vivienda Popular, el área de origen de la acreencia, será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la normativa que le sea aplicable y que regule el origen de la misma.

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Cada área de origen, antes de remitir un título ejecutivo para cobro coactivo o judicial a la Subdirección Financiera, debe verificar que el mismo reúne todos los requisitos de una obligación clara, expresa y exigible indicados en este manual.

Parágrafo 1°: Coactiva: Prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva para la Caja de la Vivienda Popular, de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en concordancia con el art. 99 del C.P.A.C.A., los siguientes documentos:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
3. Los demás actos de la Entidad debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.
4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Entidad para afianzar el pago de las obligaciones, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con Actos Administrativos sancionatorios proferidos por la Entidad
6. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
7. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor y demás, que por su naturaleza jurídica deban llevarse a través del cobro coactivo.

Parágrafo 2°: Judicial: Para la Caja de la Vivienda Popular, toda obligación originada en un contrato de mutuo, presta mérito ejecutivo por jurisdicción ordinaria, de conformidad con el artículo 422 del Código General del Proceso, las obligaciones expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley.

Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por obligación clara, expresa y exigible, lo siguiente:

- **Clara:** Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido.
- **Expresa:** La obligación debe constar en el documento en forma nítida, sin que para ello haya que acudir a suposiciones.

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105634
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

5279



03 DIC 2020

- **Exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro; adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre en firme y que no haya perdido su fuerza ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contenido en la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 10°. TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS. Los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

1. Título ejecutivo simple es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.

2. Título ejecutivo complejo es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la actuación administrativa si fueren necesarios.

Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la actuación administrativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

ARTÍCULO 11°. CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS. Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva u ordinaria (judicial) tienen las siguientes características:

1. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

49-75-57
 *Número de CA-71-2016
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

2. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
3. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

Se entiende que un acto administrativo se encuentra ejecutoriado, según el artículo 829 del Estatuto Tributario:

- a. Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- d. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria del título ejecutivo constituye dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo una excepción.

ARTÍCULO 12°. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS. Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago.

ARTÍCULO 13°. SUJETO PASIVO DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO O JUDICIAL. Persona natural o jurídica, deudores previamente determinados e identificados en título ejecutivo, debidamente ejecutoriado, sobre los cuales recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Caja de la Vivienda Popular.

Parágrafo: Si el deudor fallece antes de iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo o jurisdicción ordinaria, el título deberá ejecutarse de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código General del Proceso.

CAPITULO IV CONFORMACIÓN, CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTICULO 14°. DETERMINACIÓN DE LA CARTERA. La determinación de la Cartera para la Caja de la Vivienda Popular requiere:

1. Estado de cartera
2. Identificación de deudores
3. Actualización de los saldos de cartera

24-19-07
 Calle 34 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

0279

03 D I C 2020

ARTICULO 15°. CRITERIOS DE GENERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:

La cartera de la Caja de la Vivienda Popular se clasifica según la naturaleza de la acreencia, antigüedad, cuantía, y condiciones particulares del deudor.

ARTICULO 16°. CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA: Esta clasificación se realiza de acuerdo con el nuevo marco normativo contable, dentro de las que se sustrae:

- **Préstamos de Vivienda:** Corresponde a aquellos créditos que vienen abonando a los créditos periódicamente y se conforman de capital e intereses corrientes.
- **Préstamos Concedidos:** Corresponde a aquellos créditos se encuentran clasificados de difícil cobro porque los deudores no realizan abonos y se conforman por el capital e intereses corrientes.
- **Deterioro - Préstamo Concedidos:** Corresponde a la parte de los créditos que se considera que no es posible recaudar en el futuro.
- **Otros Intereses de Mora:** Corresponde a los valores generados por el atraso en el pago de las cuotas de los préstamos de vivienda, cuando aplique.
- **Otras Cuentas por Cobrar de Difícil Cobro:** Corresponde a los valores generados por el atraso en el pago de las cuotas de los préstamos concedidos y por otros conceptos
- **Créditos derivados de sanciones disciplinarias:** Obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular en virtud de la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Multas:** Generadas por el incumplimiento en las condiciones establecidas en los contratos: o el acto administrativo que declara la caducidad, debidamente ejecutoriado.
- **Deterioro – de las Cuentas por Cobrar:** Corresponde a la parte de los créditos que se considera que no es posible recaudar en el futuro de las cuentas por cobrar.
- **Otras cuentas por cobrar:** Corresponde a los valores generadas de los préstamos de vivienda de intereses de mora y seguros.
- **Pago de Cuenta de Terceros:** Corresponde a las incapacidades que debe pagar al empleado de la Caja de la Vivienda Popular el Sistema de Seguridad Social.

BOGOTÁ
CALLE 34 N° 13-30
CÓDIGO POSTAL : 110231, BOGOTÁ D.C.
PBX: 3494520
FAX: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

- **Demás créditos a favor de la CVP:** Cualquier otra obligación a favor de la Caja de la Vivienda Popular diferente a las señaladas anteriormente, de conformidad con lo establecido en los artículos 828 del Estatuto Tributario Nacional y 99 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo: Frente a la naturaleza de la obligación crediticia, se deben contemplar dos grupos específicos que maneja la Caja de la Vivienda Popular como son:

- **Cartera originada en Contratos de Mutuo:** Frente a esta cartera es pertinente señalar que se excluye de la aplicación de la Ley 1066 de 2006, como la misma norma lo señala en el parágrafo 1 del artículo 5, su cobro se adelanta por cobro judicial, ante la jurisdicción ordinaria.
- **Cartera originada en otro tipo de título ejecutivo:** Esta cartera tiene la aplicación de la Ley 1066 de 2006, se adelanta su cobro a través del cobro coactivo, por la Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTICULO 17°. CLASIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD. Esta clasificación se realizará en consideración al valor de la acreencia más antigua del deudor que se encuentre pendiente de pago, según el sistema de información de cartera y los demás medios donde se tenga reportada la cartera la Caja de la Vivienda Popular.

ARTICULO 18°. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA. Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor de la Caja de la Vivienda Popular, deberán dividirse de acuerdo con el monto de las deudas de cada ciudadano así: a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

- Deudores de grandes acreencias.** Deudores cuyas acreencias totales consolidadas superen los 50 salarios mínimos mensuales vigentes. (SMMV).
- Deudores de medianas acreencias.** Deudores cuyas acreencias totales consolidadas superen los 10 salarios mínimos mensuales vigentes y menores o iguales a 50 SMMV.
- Deudores de pequeñas acreencias.** Deudores cuyas acreencias totales consolidadas sean menores o iguales a 10 salarios mínimos mensuales vigentes.

ARTICULO 19°. CLASIFICACIÓN POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR. Referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación.

- En razón de su naturaleza jurídica:

BOGOTÁ D.C. - 110231
República de Colombia - 2016
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Entidad de derecho público o privado.
- Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.
- Persona víctima de secuestro o desaparición forzada.

b) En razón del comportamiento del deudor y/o situación socio económica:

- Renuente: Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.
- Reportado: Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

Para efectos de este artículo, se entiende por compromiso el establecimiento de fechas para abonos o pagos y la suscripción de facilidades de pago.

c) Razón de su estado particular

- Cobro persuasivo: Corresponden a los deudores que se encuentran en la etapa de gestión de cobro persuasivo.
- Cobro Judicial y/o coactivo: Corresponde a los deudores que se encuentra en la etapa gestión de cobro judicial y/o coactivo
- Depuración: Son los deudores que se les puede aplicar alguna de las causas establecidos en este mismo manual.
- Identificación del Deudor Actual: Corresponde a los deudores que la dependencia originaria de la cartera de establecer el deudor al cual se le debe adelantar la gestión de cobro.

ARTICULO 20°. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA: El cumplimiento de los criterios de gestión de cartera se orienta por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública. Se definen como criterios para gestionar la cartera de la entidad los siguientes:

Cartera Cobrable: Se entenderá que la obligación es cobrable cuando:

- Se determine que el deudor posee bienes de su propiedad susceptibles de medida cautelar.
- El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan, siempre y cuando el mencionado acuerdo preste mérito ejecutivo en los términos exigidos por la normatividad vigente.

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5279
COPIA CONTROLADA

- No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.
- Si la obligación emana de un acto administrativo el mismo se encuentre debidamente ejecutoriado y en firme.
- Si los deudores vienen realizando cumpliendo con las obligaciones de los créditos o de los acuerdos y compromisos establecidos en el proceso de gestión de cobro.

Cartera de Difícil Cobro: Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable. Para efectos de depuración y saneamiento de la misma, deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.

En todo caso se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando se encuentra inmersa al menos en una de las siguientes situaciones a saber.

- La obligación ha prescrito, o cuando media la decisión de una autoridad judicial.
- Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- Las medidas de embargo decretadas no se pudieren hacer efectivas por causas ajenas a la Entidad.
- 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.
- Sea aplicable la figura de la Remisión en los términos del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.
- Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le hayan ubicado bienes.
- Que la persona jurídica se encuentre en proceso de liquidación judicial, reestructuración empresarial o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y que las acreencias cuyo cobro se persigue hayan sido rechazadas por el interventor o liquidador.
- Inexistencia de documentación idónea que respalde la deuda.

CAPITULO V PROCESO DE COBRO

ARTÍCULO 21°. ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO: El proceso administrativo de cobro a favor de la Caja de la Vivienda Popular tiene tres (3) etapas:

- Etapa persuasiva de gestión de cartera.

BOGOTÁ D.C.
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

279



CAJA DE LA VIVIENDA
POPULAR

03 D I C 2020

- Etapa administrativa.
- Etapa de cobro coactivo o judicial.

ARTICULO 22°. ETAPA PERSUASIVA DE GESTIÓN DE CARTERA. Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor, sin necesidad de recurrir a las autoridades judiciales, conforme a la normativa vigente.

Parágrafo 1°. La etapa de gestión persuasiva tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, a partir de la exigibilidad de la obligación.

Al vencimiento del término aquí previsto y no logrado el pago total de la obligación, las cuotas en mora en caso de existir cláusula aceleratoria o la suscripción de un acuerdo de pago, el área de origen de la acreencia, previa certificación emitida por el área responsable de la etapa persuasiva, en la que conste que esta fue fallida, deberá remitir el título ejecutivo a la Subdirección Financiera.

En el evento, en que el deudor a pesar de la gestión persuasiva manifiesta expresamente no estar interesado en el pago de la deuda, se dará por terminada dicha etapa en cualquier momento antes del cumplimiento del plazo máximo de 4 meses aquí establecido.

Parágrafo 2°. La etapa persuasiva comprende como mínimo las siguientes acciones:

Identificación y localización del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones, citaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones física y electrónica; teléfonos principales y secundarios y demás medios idóneos para su ubicación.

Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: Estas acciones tienen como objeto recordar al deudor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título e invitarlo a pagar voluntariamente. En esta comunicación se informará de manera clara la cuantía y causa de la obligación, el número de la cuenta bancaria en la cual puede efectuar los pagos, las instrucciones para el envío de la copia del recibo de consignación en dónde conste el pago efectuado. Se debe realizar una llamada mensual a cada deudor para realizar un seguimiento más oportuno.

Realización de visitas. A criterio de la Caja de la Vivienda Popular, se podrán realizar visitas al deudor en su domicilio o lugar de trabajo, con el propósito de brindar a este la información relativa a la obligación pendiente de pago, comunicarle la opción de solicitar la suscripción de un acuerdo de pago, así como las implicaciones de no acatar la invitación y pasar a la etapa de cobro coactivo o judicial o realizar una conciliación financiera si aplica.

36-F6-57
Español - Bogotá CA-51-2016
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Cierre e información. La Subdirección Financiera realizará el cierre de la presente etapa, remitiendo al área de origen certificación de la culminación de la misma, indicando si fracasó o no el objeto de la etapa persuasiva.

Parágrafo 3°. Una vez culminada la presente etapa y recibido el título ejecutivo del área de origen de la acreencia, la Subdirección Financiera procederá al inicio de la etapa administrativa.

ARTICULO 23°. ETAPA ADMINISTRATIVA: Corresponde a esta etapa del proceso la verificación e identificación de bienes del deudor, individualización de cada valor pendiente de pago por el deudor, conforme al título ejecutivo y apertura del expediente.

Parágrafo 1°. La etapa administrativa tendrá una duración máxima de tres (3) meses, a partir de la culminación de la etapa persuasiva y entrega del título ejecutivo por parte del área de origen de la acreencia.

Parágrafo 2°. La etapa administrativa comprende como mínimo las siguientes acciones:

Identificación de bienes del deudor. Se identificarán, de ser posible, documental y físicamente los bienes muebles e inmuebles, que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación a fin de prever posibles medidas cautelares en caso de que el expediente llegue a la etapa de cobro coactivo o judicial.

Individualización de cada valor pendiente de pago por el deudor. Se individualizará y discriminara cada uno de los valores pendientes de pago por el deudor, conforme al título ejecutivo, como son capital, intereses corrientes, intereses moratorios los cuales no pueden superar la tasa legal establecida y lo correspondiente a seguros.

Apertura del expediente. Se procede abrir expediente por cada obligación clara, expresa y exigible, que se pretenda cobrar, en el cual se incluirá la etapa persuasiva, título ejecutivo y etapa administrativa.

Parágrafo 2°. Cuando se evidencie en la presente etapa que el deudor se encuentra dentro de las causales de depuración establecidas en la Ley, que son desarrolladas en el presente manual, o se establezca que la obligación en la relación de costo beneficio sea desfavorable para la Entidad; se deberá presentar ficha técnica recomendando la aplicación de alguno de estos criterios de depuración extraordinaria al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

ARTICULO 24°. ETAPA COACTIVA O JUDICIAL DEL RECAUDO DE CARTERA. Esta etapa comprende el conjunto de acciones realizadas con el propósito de hacer efectivo el pago de obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por la normatividad vigente.

AV-24-27
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

Para el cobro coactivo se dará aplicación a la normatividad contenida en la Resolución 1820 del 05 de abril de 2018 *“Por medio de la cual se establece el procedimiento de cobro coactivo para la Caja de la Vivienda Popular”*, y los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como, las remisiones normativas que en él se establezcan.

Para el cobro judicial se dará aplicación al procedimiento establecido en los artículos 422 y siguientes del Código General del Proceso, así como, las remisiones normativas que en él se establezcan.

La etapa de cobro coactivo o judicial debe iniciarse previa solicitud de la Subdirección Financiera de la Entidad acompañada del expediente aperturado en la etapa administrativa y certificado del área de origen de la acreencia de la no prescripción del título ejecutivo.

CAPITULO VI FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTICULO 25°. FACILIDADES DE PAGO. En cualquier etapa del proceso de cobro, se podrá conceder facilidades para el pago de las obligaciones a cargo de la Caja de la Vivienda Popular, hasta por tres (3) años, previo análisis de los requisitos legales y entrega de los soportes respectivos por parte del deudor o su apoderado, siempre y cuando el deudor constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Entidad. La facilidad de pago contempla los conceptos adeudados al momento de su solicitud, la cual se formalizará con la suscripción de un Acuerdo de Pago.

ARTICULO 26°. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO. El deudor o su apoderado, podrá solicitar por escrito dirigido al área de origen de la acreencia, se le conceda facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, en el cual deberá especificar: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la garantía ofrecida, domicilio y datos de contacto como son correo electrónico y números telefónicos, acompañado de la fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor.

ARTICULO 27°. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD. El área de origen de la acreencia, es la competente para realizar el análisis de la solicitud, para la cual requerirá el apoyo de la Subdirección Financiera, en lo que respecta a la liquidación de la deuda y valores de las cuotas conforme solicitud.

En el análisis se pueden presentar los siguientes resultados:

Nº-FI-57
 Fuente: Decreto 041-2016
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

No cumple con los requisitos. La solicitud no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

Cumple con los requisitos. La solicitud cumple con los requisitos para su otorgamiento, el área de origen de la acreencia, remitirá la solicitud con la aprobación, el acuerdo de pago suscrito y la garantía a la Subdirección Financiera, para los reportes contables y financieros que se requieran en la cartera de la Entidad, así como la información respectiva para la culminación de la etapa del proceso de cobro, en la que se encontraba, al momento de solicitar la facilidad de pago.

ARTICULO 28°. SUSCRIPCIÓN ACUERDO DE PAGO. Una vez aprobada la solicitud y la garantía presentada por el deudor, se procede a suscribir entre el Director del área de origen de la acreencia, conforme las facultades de ordenador de gasto delegadas, el acuerdo de pago, hasta por un término de tres (3) años, en el cual se debe establecer: identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de la garantía, plazo concedido y modalidad y fecha de pago de las cuotas.

Parágrafo. La Caja de la Vivienda Popular, en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente, debe abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos del Estado por el incumplimiento de acuerdos de pago, diferente a los suscritos con la Caja de la Vivienda Popular, en años anteriores, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación, emita una certificación de pago, antes de la suscripción de los mismos.

En todo caso el acuerdo de pago suscrito deberá estar precedido de las modificaciones pertinentes al título primigenio objeto de cobro, de acuerdo a las nuevas condiciones establecidas en aquel acuerdo de pago.

ARTÍCULO 29°. PLAZOS DE LOS ACUERDOS DE PAGO. Para efectos de suscribir acuerdos de pago, se tendrán en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

- 1- Para otorgar acuerdos hasta de doce (12) meses se debe cumplir con lo siguiente:
 - a) Solicitud del deudor o apoderado.
 - b) Reporte de bienes que sean susceptibles de embargo y secuestro.
 - c) Aceptación de la aplicación de la cláusula aceleratoria a partir del vencimiento de la segunda cuota del acuerdo de pago, sin que se hubiere puesto al día el deudor.

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



2- Para otorgar acuerdos superiores a doce (12) meses se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitud del deudor o apoderado.
- b) Constitución de alguna de las garantías señalada en el artículo 32° del presente acuerdo.
- c) Aceptación de la aplicación de la cláusula aceleratoria a partir del vencimiento de la segunda cuota del acuerdo de pago sin que se hubiere puesto al día el deudor.

Se exceptúa de la aplicación del literal c) de los numerales 1 y 2 del presente artículo en los casos correspondientes a contratos de mutuo en los que se presenta la novación de un crédito otorgado inicialmente para vivienda de interés prioritaria o social, conforme al artículo 19 de la Ley 546 de 1999.

ARTÍCULO 30°. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO. La Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular, verificará el cumplimiento del acuerdo de pago de forma permanente. En caso de incumplimiento procederá a dar inicio al proceso de cobro.

Parágrafo. Una vez el deudor haya cancelado la totalidad de la deuda, la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular expedirá PAZ Y SALVO que respalde la totalidad de pagos realizados.

ARTÍCULO 31°. GARANTÍA IDÓNEA. Se entenderán por tales la garantía personal e hipotecaria, sin perjuicio que el deudor constituya otro tipo de garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Caja de la Vivienda Popular.

Garantía Personal: El usuario del crédito podrá ofrecer una garantía personal siempre y cuando se suscriba un pagaré directamente por el titular de la obligación y se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Obligación contrato de mutuo – Adquisición de vivienda.** Esta garantía procederá si la vivienda financiada con el crédito otorgado por la Caja de la Vivienda Popular, cuenta con título a favor del deudor y constitución de hipoteca en primer grado.
2. **Obligaciones aplicación Ley 1066 de 2006.** Esta garantía procederá si el monto de la obligación es inferior al establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario.

Garantía Hipotecaria: Podrá constituir garantía de un bien inmueble comercialmente apto y saneado, previa elaboración de estudio de títulos por parte del área de origen de la acreencia.

16-Pu 57
*Superintendencia CA-41-2016
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor, las garantías previstas en la Legislación Colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente, respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago.

Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor.

Parágrafo: En aquellos casos en los cuales ya existe una garantía real, cerrada y con un valor diferente al actual, se debe realizar el ajuste correspondiente mediante escritura pública, con la finalidad de no generar imprecisiones en el título valor.

ARTÍCULO 32°. CAMBIOS DE GARANTÍA: Cuando existan circunstancias especiales y a juicio del área de origen de la acreencia, se podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida inicialmente, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior condición y se realice dentro del plazo concedido en el acuerdo de pago.

ARTÍCULO 33°. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. Una vez el deudor moroso constituya la garantía, el jefe u ordenador de gasto del área de origen de la acreencia, evaluará la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no; en caso de ser suficiente aprobará la garantía y suscribirá el acuerdo de pago.

ARTÍCULO 34°. CLÁUSULAS ACELERATORIAS. Todos los acuerdos de pago de aquellas obligaciones diferentes a contrato de mutuo para financiación de vivienda, deberán contener una cláusula en la cual se indique que el incumplimiento en el pago de dos o más cuotas será causal para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva tanto la garantía como la totalidad del saldo insoluto.

Si la garantía o los bienes del deudor no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro. En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplidos acuerdos de pagos, con el fin de que dicha entidad los reporte por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

CAPITULO VII TERMINACIÓN DEL PROCESO DE COBRO

ARTÍCULO 35°. TERMINACIÓN DEL PROCESO. El proceso de cobro puede terminar por alguna de las siguientes causas:

N.º 452
ESTADO
REGISTRO DE LA CÁMARA DE COMERCIO
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5279

CADA CONTABILIDAD

1. Por el pago total de la obligación o acuerdo de pago: Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva o judicial, 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 terminar el proceso, a requerir el levantamiento de las medidas cautelares en caso de ser necesario, 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 y en consecuencia el archivo del expediente.

2. Por revocatoria directa del título ejecutivo: Realizada por el área origen de la acreencia, debida y oportunamente comunicada a la Subdirección Financiera y a la Dirección Jurídica, en los términos indicados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. Por prosperar una excepción: Tanto en el proceso coactivo como en el proceso judicial, podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la instancia que corresponda, quien ordenará la terminación, levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decreto y con consecuencia el archivo del expediente.

4. Por depuración contable y saneamiento de cartera: En virtud de la normatividad vigente y siguiendo las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual, y siendo procedente la depuración se dará por terminado el proceso de cobro, sin que hubiere lugar a la expedición de Paz y Salvo.

CAPÍTULO VIII INTERESES

ARTICULO 36°. INTERESES CONTABILIZADOS A COBRAR: Salvo norma especial, las deudas que se hagan efectivas como resultado de un proceso terminado de jurisdicción coactiva o judicial devengarán interés legal establecido o aprobado por la jurisdicción competente, sin que en ningún evento exceda el máximo legal autorizado.

La Caja de la Vivienda Popular deberá contabilizar los intereses de mora en las cuentas por cobrar mensualmente una vez aprobados conforme se señala en el inciso anterior, y los intereses corrientes conforme lo pactado y las disposiciones legales aplicables. En casos donde amerite aplicar el principio contable de prudencia se deben registrar en las cuentas de orden.

Nº 1507
Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5279

03 DIC 2020

**CAPITULO IX
DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA**

ARTICULO 37°. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE PÚBLICO. En caso que la información contable de la Caja de la Vivienda Popular, presente alguna de las siguientes situaciones y en consecuencia no refleje la realidad económica, las áreas técnicas que generen la cartera, deben efectuar gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. Para tales efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

COPIA CONTROLADA

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
- b) Derechos que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva o la jurisdicción ordinaria.
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago, siendo estos documentos de difícil constitución en el caso que se permita por la ley.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Parágrafo 1°. La Caja de la Vivienda Popular adelantará las gestiones administrativas pertinentes para efectuar la depuración contable que se encuentra en la etapa de cobro persuasivo y coactivo o judicial, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Parágrafo 2°. La convocatoria y citación al Comité Técnico de Sostenibilidad deberá efectuarse por parte de la Subdirección Financiera de la Entidad, previa organización y validación de la información con el área de origen de la acreencia, concepto de la Dirección Jurídica, información que se verá reflejada en la respectiva Ficha de Depuración Contable, a cargo de la Subdirección Financiera.

Parágrafo 3°. En los casos que sean catalogados como deudas de difícil cobro por falta de documento idóneo que preste mérito ejecutivo, LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR debe iniciar acciones de depuración conforme a lo establecido en la Circular Externa No. 001 de octubre 20 de 2009, Resolución 1106 de 2011, Resolución 109 de 1994, Ley 1001 de 2005 – reglamentada por el Decreto Nacional 4825 de 2011, Ley 708 de 2001-art: 14,

BOGOTÁ D.C.
Calle 34 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



5279

COPIA CONTROLADA

para aquella cartera en la que opera la aplicación de la Ley 1066 de 2006, en los casos excluidos de esta como lo son los contratos de mutuo, es pertinente se adelanten inicialmente por el área de origen de la cartera las gestiones de constitución del título ejecutivo, ya agotada esta instancia sin lograr el cometido, es procedente su análisis bajo la depuración por falta de documento idóneo.

ARTICULO 38°. SALDOS CONTABLES DE CARTERA. Con el sistema de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, la Caja de la Vivienda Popular realizará las siguientes acciones:

- a) Informar a la Subdirección Financiera para incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos de cartera realizados en cualquier dependencia de la entidad.
- b) Realizar en forma permanente, acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, el área contable y de gestión elaborarán, documentarán y registrarán los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- c) Realizar actividades de comunicación y capacitación para que los servidores de la entidad conozcan las políticas y procedimientos relacionados con la determinación, administración, seguimiento, evaluación, recaudo y control de los derechos por concepto de cartera.
- d) Efectuar revisiones y conciliaciones mensuales sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.
- e) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo del deterioro y ajustes a dicha cuenta, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de tal forma que se pueda clasificar y revelar los saldos por capital, intereses u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.
- g) Registrar oportunamente las daciones en pago recibidas para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.

6-76-37
 Operación CA-11-2016
 Calle 34 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494320
 Fax: 2105694
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



h) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor de la entidad pública, en atención a los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.

i) Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad.

ARTICULO 39°. GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA. Las actividades que debe realizar una entidad en desarrollo del proceso de depuración contable de la cartera serán conforme a la normatividad vigente.

ARTICULO 40°. ASESORÍA JURÍDICA OBLIGATORIA. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la instancia que asuma el proceso de depuración de la información contable debe contar con la asesoría jurídica, para tal efecto el responsable de la Dirección Jurídica de la entidad, invitado permanentes al citado Comité, con voz, pero no con voto, tal como lo establece la Resolución No. DDC- 000003 de fecha 5 de diciembre de 2018 y modificatorios que existan conforme la normatividad vigente.

La asesoría jurídica se realiza mediante la emisión de conceptos en los que se exprese claramente la recomendación de efectuar o no la depuración contable por cumplirse o no las condiciones y requisitos para dicha depuración.

ARTICULO 41°. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA. La competencia para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera es del Director General de la Caja de la Vivienda Popular, previa recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad.

ARTÍCULO 42° GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA. Con el objeto de adelantar la depuración contable de cartera, la Caja de la Vivienda Popular adelantará las siguientes gestiones:

1. Determinación del debido cobrar: Individualización de la cartera y la conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera, de conformidad con la información que reposa en el sistema de información de cartera y los demás medios donde se tenga reportada la cartera la Caja de la Vivienda Popular. De la información observada, el área de origen de la acreencia determinará el estado de exigibilidad de la cartera, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la aplicación de alguna figura que dé lugar a la depuración.

No. P-652
 Resolución de
 Expediente No. CA-01-2016

 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

2. **Sustanciación:** Las áreas originarias de la cartera deberán documentar y sustanciar cada una de las partidas susceptibles de depuración, en un expediente para cada uno de los deudores. Una vez el expediente sea requerido, deberá ser remitido a la Subdirección Financiera solicitando dar inicio al proceso de depuración.
3. **Obtención de soportes:** Una vez analizado el expediente, la Subdirección Financiera requerirá a las áreas que considere pertinente soportes o documentos adicionales a los existentes, tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, con el objeto de acopiar la información suficiente y pertinente que servirá de soporte para la depuración. Con los documentos recogidos se dará inicio a la conformación del expediente que posteriormente soportará el proceso de depuración.
4. **Ficha de depuración:** La Subdirección Financiera, teniendo como base los soportes documentales recolectados, y la información que reposa en el aplicativo Formula, estructurará la ficha técnica preliminar que contenga los detalles del caso y en la que señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron. Esta ficha será remitida a la Dirección Jurídica para su análisis.
5. **Concepto Jurídico:** Para garantizar el debido proceso y blindar la toma de la decisión para depurar, la Dirección Jurídica deberá emitir un concepto con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de derechos u obligaciones para definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda, estableciendo la causal de orden jurídico que permita adelantar la depuración. Con base en este concepto, que hará parte integral de la ficha de depuración, se ajustará esta última.
6. **Consolidación y Organización del expediente para presentar ante el Comité de Sostenibilidad:** Con los documentos obtenidos en las etapas señaladas y en el proceso investigativo, el informe, ficha de depuración y el concepto jurídico, la Subdirección Financiera consolidará un expediente que deberá contener la información pertinente y necesaria para soportar el proceso de depuración.
7. **Reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y elaboración del acta:** El Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, convocara el mismo, con el objeto de someter los casos a su estudio, evaluación y consideración, suministrando toda la información y documentación que dé cuenta de la gestión adelantada.

De la sesión efectuada se levantará un Acta, en la cual se consignará la decisión de recomendar o no al Representante Legal de la entidad, la depuración contable de los casos analizados y debidamente soportados.

BOGOTÁ D.C.
Operación CA-01-2010
 Calle 34 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3454520
 Fax: 3105694
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

- 8. Expedición acto administrativo que ordena depuración:** El Representante legal de la Entidad, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico, emitirá el acto administrativo que ordene el ajuste de los registros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión.
- 9. Reconocimiento Contable.:** El acto administrativo expedido por el Representante Legal será el documento soporte con el cual el Contador de la entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables, y demás bases de datos, y las actuaciones a que haya lugar.
- 10. Disposición final de la documentación:** Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad o los organismos de control. Este archivo deberá conservarse en el área de origen de la acreencia por el tiempo definido para este tipo de documentos, de acuerdo a la tabla de retención documental aprobada para la Caja de la Vivienda Popular.
- 11. Saneamiento.** Una vez depurada la cartera y enviado el expediente al área de origen de la acreencia, dicha área debe sanear la titulación del predio objeto de crédito, es decir en caso de requerir cancelaciones de hipoteca, escrituras o actos administrativos de adjudicación, debe ser realizado, previo al cierre del trámite.

ARTÍCULO 43° CAUSALES QUE PERMITEN SUSTENTAR EL CONCEPTO JURÍDICO PARA LA DEPURACIÓN.

1. Prescripción. La prescripción es una forma de extinguir las obligaciones por la inacción del Acreedor para exigir su pago o cumplimiento. De conformidad con el artículo 2512 del Código Civil "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, y concurriendo los demás requisitos legales. Se prescribe una acción o derecho cuando se extingue por la prescripción".

Interrupción de la Prescripción: La interrupción de la prescripción tiene el efecto de hacer perder el tiempo corrido, por lo que debe empezar a computarse nuevamente.

De conformidad con el artículo 818 del Estatuto Tributario la Prescripción se interrumpe desde:

- a) La notificación del mandamiento de pago

BOGOTÁ
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



- b) El otorgamiento de una facilidad de pago evento en el cual el término de prescripción comienza a correr nuevamente desde la fecha en que queda en firme la declaratoria de incumplimiento de la respectiva facilidad.
- c) La admisión de solicitud de acuerdo de restructuración administrativa de la deuda.
- d) La declaración oficial de toma de posesión, liquidación judicial o forzosa administrativa.
- e) Por el requerimiento escrito realizado al deudor directamente por el acreedor. Este requerimiento solo podrá hacerse por una vez. (Artículo 94 del C.G.P.).

En los casos c) y d), el término se vuelve a contar desde el acuerdo de restructuración administrativa de la deuda o la liquidación forzosa administrativa.

Suspensión del Término de Prescripción: A diferencia de la figura de la Interrupción, en la suspensión no se pierde el tiempo transcurrido, solamente se paraliza dicho cómputo hasta tanto desaparezca la causal que dio lugar a su suspensión, procediendo la reanudación en el estado en que se encontraba hasta el momento de su parálisis.

El término de prescripción se suspende desde cuándo:

Se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,

Se produzca el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor, que ordena llevar adelante la ejecución (Art. 835 Estatuto Tributario Nacional); sin embargo la admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará hasta el auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate siendo obligatorio proferir la suspensión del mismo.

La misma fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de restructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999 y Ley 1116 de 2006. Una vez se ponga en conocimiento, el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro coactivo procederá a suspenderlo en forma inmediata conforme a las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional.

Aplicación: Este concepto solo será aplicable a aquellas deudas de origen distinto al contrato de mutuo, obligaciones dentro de las cuales se declara la prescripción a solicitud de parte por el Juez de conocimiento.

COPIA CONTROLADA

36-45-57
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



COPIA CONTROLADA

2. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo: En los casos en que el título ejecutivo se encuentre contenido en un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual señala:

- a) Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- b) Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
- c) Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
- d) Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- e) Cuando pierdan vigencia.

3. Remisión: Conforme al Código Civil, la remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación. El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, créditos insatisfechos. El Gobierno Nacional a través del Decreto 2452 de 2015, reglamentó el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, la cual por su parte modificó el artículo 820 del Estatuto tributario en materia de remisión de obligaciones a favor de la Nación.

El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario.

3.1 Remisión de obligaciones de personas fallecidas: Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- I. Obtener copia del registro civil de defunción del deudor.
- II. Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, la cual comprenderá la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de Bogotá y la existencia de cuentas bancarias.

BOGOTÁ
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494320
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3.2 Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones:

- I. Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.
- II. Haber decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente a la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- III. Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- IV. Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

3.3 Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, el sumatorio total de las mismas exceda de 40 UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido dieciocho (18) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- I. Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- II. Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- III. Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio. 6.1.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT. Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo la sumatorio total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones:
- IV. Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- V. Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- VI. Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

76-74-57
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4. Relación Costo – Beneficio: 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.

El concepto jurídico sobre la presente causal será emitido con base en la información remitida por la Subdirección Financiera en la ficha de depuración de cartera y el expediente.

Parágrafo 1. La Caja de la Vivienda Popular deberá actualizar mediante acto administrativo la metodología de costo beneficio de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Como causal extraordinaria que sustenta el concepto jurídico de depuración, se tendrá la falta de documento idóneo de acuerdo con el parágrafo 3 del artículo 37 de este acuerdo.

ARTÍCULO 44°. EL PAGO DE OBLIGACIONES PRESCRITAS NO SE PUEDE COMPENSAR NI DEVOLVER. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

ARTICULO 45°. MOVILIZACION DE ACTIVOS. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 121 del Acuerdo 645 de 2016, en concordancia y el artículo 370 de la Ley 1819 de 2016 que adicionó el inciso 2° al artículo 5° de la Ley 1066 de 2006, la Caja de la Vivienda Popular podrá vender la cartera coactiva que tenga a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones CISA S.A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario. Los procesos de cobro coactivo ya iniciados que se transfieran a CISA, continuarán su trámite sin solución de continuidad. La Caja de la Vivienda Popular podrá vender su cartera vencida al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este lo gestione en los términos y condiciones establecidas en el artículo 38 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

ARTICULO 46°. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO.: La Caja de la Vivienda Popular debe preparar, en forma semestral con fecha de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre el Boletín de Deudores Morosos con la relación de las personas naturales y jurídicas que tengan deudas superiores a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes y más de seis (6) meses de mora y deberán reportarlo a la Contaduría General de la Nación.

BOGOTÁ
CALLE 54 N° 13-30
CÓDIGO POSTAL: 110231, BOGOTÁ D.C.
PBX: 3494320
FAX: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ARTICULO 47°. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.: El presente reglamento se incorporará en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, creando las caracterizaciones, subprocesos, procedimientos, formatos y demás medios necesarios que garanticen y evidencien el mejoramiento de la Gestión de Cartera.

CAPITULO X DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 48°. PLAN DE INCENTIVOS. Pueden ser beneficiarios de los planes de incentivos que se llegaren a expedir para la Caja de la Vivienda Popular, todos aquellos deudores, que cumplan con lo establecidos en los planes propiamente dichos, sin importar la instancia en la que se encuentren, como lo es pago normal de la deuda, acuerdos de pago o diferentes etapas del proceso de cobro.

GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: El acto administrativo es definido como la 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.

ACUERDO DE PAGO: Los acuerdos de pago son una figura que permite al contribuyente obtener un plazo para el pago de sus obligaciones con la Caja de la Vivienda Popular.

Mediante un acuerdo de pago, La Administración le puede otorgar un plazo al deudor para que éste pague sus obligaciones relacionadas con los créditos adquiridos con la CVP.

ÁREA DE ORIGEN: Corresponde a la Dependencia de la Caja de la Vivienda Popular, en la que nace la obligación o deuda a favor de la Entidad, verbi gracia:

- Dirección de Reasentamientos, obligaciones correspondientes a la misionalidad como la adjudicación de créditos otorgados para la adquisición de una vivienda de reposición o alternativa habitacional.
- Dirección de Urbanizaciones y Titulación, obligaciones crediticias (contrato de mutuo) originadas en la adjudicación de viviendas que fueron desarrolladas, urbanizadas o financiadas por la Caja de la Vivienda Popular.
- Dirección de Gestión Corporativa y CID, obligaciones que nacen de una sanción disciplinaria o acreencia de índole laboral.
- Direcciones en las cuales se tiene la delegación de la ordenación del gasto, frente a la contratación de la Entidad.

BOGOTÁ D.C.
Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CARTERA: Es el conjunto de obligaciones en forma clara, expresa y exigible a favor de la Caja de la Vivienda Popular.

COBRO PERSUASIVO: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.

COBRO COACTIVO. Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por autoridad competente encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas que le complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y normas supletorias del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COBRO JUDICIAL. Es el ejercicio de la acción de **cobro** mediante la instauración de las acciones ejecutivas a través de un proceso **judicial** ante los jueces de la República, dando aplicación al procedimiento previsto en el Código General del Proceso y demás normas complementarias.

CRÉDITOS REESTRUCTURADOS: Corresponde a aquellos deudores que suscribieron acuerdos de pago acogiendo el Plan de Incentivos llevado a cabo entre el 1° de septiembre de 2005 y el 31 de agosto de 2006, con base en lo establecido en el acuerdo 006 de 2005 del Consejo Directivo, en concordancia con el Decreto 225 de 2005 de la Alcaldía Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital.

CRÉDITOS NO REESTRUCTURADOS: Corresponde a aquellos créditos que no se acogieron al Plan de Incentivos mencionado en el inciso anterior.

DEPURACIÓN EXTRAORDINARIA: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad.

DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS: Son pruebas documentales que respaldan los registros contables de las operaciones que realiza el ente público. Éstos pueden ser de origen interno o externo. En relación con la gestión de cobro, un documento idóneo es aquel que contiene los requisitos necesarios para que la acción de cobro prospere, tal es el caso de los documentos que presten mérito ejecutivo⁴ los cuales deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

COPIA CONTROLADA

64-91-57
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA

EXIGIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES: Está relacionada con el vencimiento de las mismas hasta el punto de que mientras que no haya llegado la fecha de vencimiento de cada obligación no se podrá dar por incumplido un contrato o la misma obligación para poder llevar a cabo el requerimiento previo, en su caso, para tratar de compeler al obligado al cumplimiento de la obligación.

FACILIDAD DE PAGO: Es una modalidad de pago cuya finalidad principal es la de permitir a la Caja de la Vivienda Popular llegar a un acuerdo con el deudor moroso para cancelar sus obligaciones antes de iniciar el cobro por vía de la Jurisdicción coactiva, la jurisdicción dispuesta en normas especiales según corresponda o para suspender el proceso ejecutivo ya iniciado.

GARANTÍA: Las garantías son fuente alternativa de pago y consisten en ofrecer un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

INTERÉS DE MORA: Es aquel aplicable a toda obligación vencida

INTERÉS DE FINANCIACIÓN: Es aquel aplicable a la deuda objeto del plazo durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago.

RELACIÓN COSTO BENEFICIO DESFAVORABLE: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

76-F6-57
 Fuente: circular 04-21-2016
 Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105694
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

