	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Fecha: 31/08/2020

1. OBJETIVO

Facilitarle al deudor comerciante y/o usuario, el cumplimiento de obligaciones vencidas que de suscribirse únicamente suspenden la acción de cobro concediendo plazos para el pago de la obligación, y a su vez como acción de recuperación de cartera del IPES.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los usuarios y comerciantes que hagan uso y aprovechen económicamente un módulo en las plazas de mercado o de una alternativa comercial (programas REDEP y puntos comerciales) bajo la administración del IPES. Por ello, inicia con la recepción de la solicitud de acuerdo de pago y finaliza con el seguimiento al cumplimiento del acuerdo.

Este procedimiento está alineado con los criterios establecidos en la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, establecida en la Dimensión Dos – Direccionamiento Estratégico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

3. RESPONSABLES

El (La) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a):


1. Es responsable de evaluar la solicitud de acuerdo de pago hecha por el deudor o por el tercero solidario que pretenda asumir las obligaciones del mismo, posterior a haber realizado la evaluación de la capacidad de cumplimiento del acuerdo de pago solicitado; así como suscribir el AUTO de aceptación del acuerdo de pago con el deudor o el tercero solidario.
2. Es responsable de aprobar el AUTO de aceptación del acuerdo de pago.
3. Cartera es responsable de elaborar y validar los requisitos para suscribir el acuerdo de pago, definir el tipo de acuerdo de pago, evaluar la capacidad de cumplimiento del acuerdo de pago, clasificar la deuda, verificar, aprobar y registrar el acuerdo de pago en el aplicativo GOOBI y/o ACCESS y hacerle seguimiento al pago de las cuotas en las fechas establecidas.

La Dependencia de Cartera hará un seguimiento detallado al cumplimiento de pago de los acuerdos de pago concedidos, a las mensualidades o cánones posteriores de los contratos, declarando el incumplimiento del acuerdo de pago y enviando a proceso de cobro coactivo de la obligación.

Además, es la encargada de ordenar mediante resolución:

- a) Dejar sin efecto el acuerdo de pago
- b) Declarar sin vigencia el plazo concedido
- c) Hacer efectivas las garantías hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ángel Esteban Niño Mendoza CPS 470 de 2020 SAF	Felipe Polania Asesor CPS 047 de 2019. SAF Cristian Leandro Buitrago Zarabanda Contratista SAF – CPS 051	Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Versión: 03
	Fecha: 31/08/2020	

El (La) Subdirector (a) de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización SESEC y el (la) Subdirector (a) de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, son los responsables de emitir certificación del comerciante que hace ocupación de la alternativa comercial, conforme a su competencia.


La Subdirección Jurídica y de Contratación es la encargada de ordenar

- a) La práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes
- b) Terminación de los contratos, si fuere del caso
- c) Iniciar el proceso de restitución del espacio asignado.

El Comité de Cartera es el encargado de autorizar la modificación de los acuerdos de pago, cuando las circunstancias lo ameriten y en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de cinco (5) años.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


- **Acuerdo de pago:** Documento válido que presta merito ejecutivo para normalizar la cartera entre los usuarios o comerciantes del Distrito Capital y el IPES; tiene como propósito facilitarle al deudor el cumplimiento de obligaciones vencidas. Los acuerdos de pago no extinguen, reemplazan o modifican las acreencias adquiridas por personas jurídicas o naturales, estos únicamente suspenden la acción de procesos de cobro.
- **Acuerdo de pago ordinario:** Los acuerdos ordinarios son aquellos que se solicitan por más un año y están reservados exclusivamente para los grandes deudores y las más representativas de las medianas.
Además de los requisitos antes previstos, los acuerdos ordinarios deben:
 - Ofrecer garantías que cubran un 130% el valor la deuda.
 - Para las obligaciones por debajo de 3.000 UVT (\$80.523.000 para el 2013) el deudor puede ofrecer solo garantías personales.
- **Acuerdo de pago simplificado:** Los acuerdos de pago simplificados son aquellos que se conceden con un plazo inferior a un (1) año y sin necesidad de que el deudor otorgue garantías a favor de la institución. El requisito que suple las garantías es la denuncia de bienes para un eventual embargo y secuestro posterior. Los bienes pueden ser de cualquier tipo, inclusive inventarios.
- **Asignatarios:** Persona natural o jurídica, que le ha sido asignado un puesto, local o bodega, mediante la suscripción de un contrato de uso y aprovechamiento económico regulado con el IPES.
- **Cobro Persuasivo:** Consiste en la actuación del IPES, tendiente a obtener el pago inmediato de las cuotas que se encuentren vencidas.
- **Comerciante:** Es la persona natural o jurídica que, mediante la suscripción de un contrato de uso y aprovechamiento económico, arrendamiento o reubicación, regulado con el IPES, adquiere el derecho de uso de un módulo o espacio en la plaza de mercado, para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico, durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las tarifas mensuales establecidas por el IPES, los servicios públicos y las demás contraprestaciones acordadas.

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Versión: 03
	Fecha: 31/08/2020	

- **Contrato de Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es aquel contrato bilateral en el cual una de las partes entrega en préstamo una cosa corporal y la otra se obliga a pagar por ellos una remuneración llamada canon.
- **Contrato de uso y aprovechamiento económico regulado:** Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones entre el comerciante en plaza de mercado distrital y el IPES, mediante el cual se le otorga al comerciante el uso de puesto, local o bodega existente y debidamente identificado, con destino a la venta de víveres, alimentos y demás especies permitidas en el presente reglamento y en el respectivo contrato.
- **Mobiliario semiestacionario:** son triciclos que cuenta con carpa y espacio para la venta de productos el cual se asigna para el uso en un perímetro establecido.
- **Proyectos comerciales:** Los Puntos Comerciales son alternativas de generación de ingresos, fortalecimiento económico y productivo para hacer viable el ejercicio comercial, la inserción en el mercado y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios, desarrolladas por los sectores de la economía informal en espacios adecuados, administrados por el IPES.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica, que pretende asumir las obligaciones de pago pendientes por un comerciante o usuario; es presentado por usuario o comerciante como deudor solidario un asignatario para hacer uso de un puesto, local o bodega.
- **Usuario(a):** Vendedores(as) informales adjudicatarios de las diferentes alternativas comerciales y productivas disponibles en el portafolio de servicios a cargo de la SGRSI del IPES.

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento desarrolla la política de operación contable de cuentas por cobrar contenido en el MS-022 Manual de Políticas de Operación Contable de la Entidad bajo el Nuevo Marco Normativo Contable, la cual determina los lineamientos y directrices del tratamiento contable, reconocimiento, medición y revelación de las cuentas por cobrar de la entidad.
- Tendrá en cuenta los procesos determinados en el MS-023 Manual de Recaudo y Gestión de Cartera, adoptado mediante la Resolución 642 de 2019 en el capítulo tercero Facilidades para el pago de las obligaciones a favor del ipes.
- Los acuerdos de pago tienen como propósito facilitar al deudor el cumplimiento de obligaciones ya vencidas, y únicamente interrumpen la acción de prescripción de la deuda y suspenden la acción de proceso de cobro coactivo, concediendo plazos adicionales a los pactados en los contratos. Éstos se pueden dar en cualquier etapa del proceso de cobro que la entidad lleve a cabo, sea esta persuasiva o coactiva.
- Por regla general, no se debe conceder más de un acuerdo de pago a la vez por contrato, Las excepciones a esta regla deben ser autorizadas por el Comité de Cartera.
- El trámite de cualquier acuerdo implica una petición formal al IPES por parte del deudor o del tercero solidario que pretenda asumir sus obligaciones.


	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	Código: PR-057
		Versión: 03
		Fecha: 31/08/2020

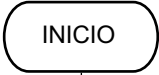
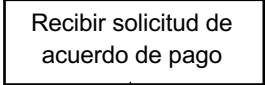
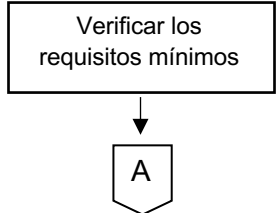
- Los acuerdos de pago son concedidos mediante AUTO de aceptación del acuerdo de pago de acuerdo previa revisión por el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), debidamente notificado al deudor.
- Para determinar el plazo y forma de pago de la facilidad se tendrá como referencia las cuantías adeudadas acorde con la siguiente tabla:


PLAZO	CUANTIA
12 meses	\$1.200.000 - \$2.500.000
24 meses	\$3.000.000 - \$4.000.000
36 meses	\$4.500.000 - \$6.000.000
48 meses	\$6.500.000 - \$9.500.000
60 meses	\$10.000.000 en adelante

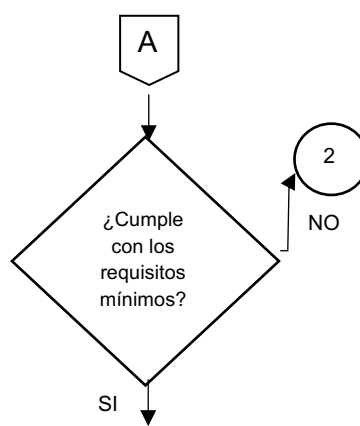
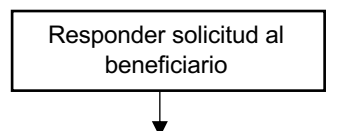
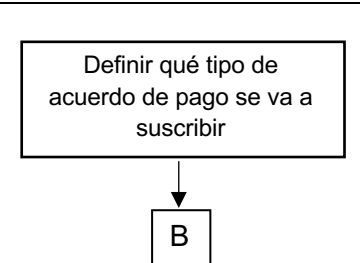
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


El procedimiento se explica de la siguiente manera:

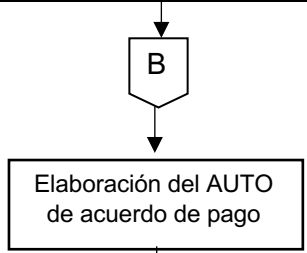
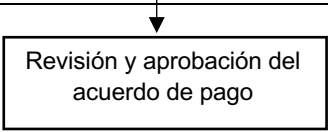
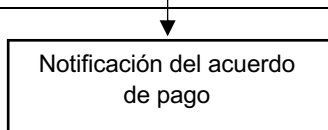
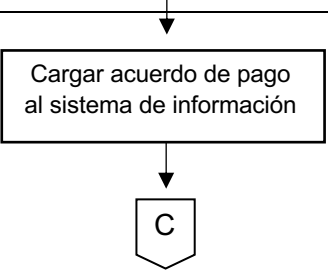
	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	
	Versión: 03	
		Fecha: 31/08/2020


No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
1		Inicio del Procedimiento			
2		El comerciante, usuario o tercero solidario, mediante radicado, solicita por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera el estudio para otorgar acuerdo de pago por las obligaciones pendientes por cancelar.	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	Carta de solicitud del Usuario
3		<p>Para otorgar acuerdo de pago, la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera verificara en el aplicativo respectivo que el solicitante aparezca como el titular del módulo.</p> <p>En caso que el solicitante no sea quien está registrado en cartera, el equipo de Cartera solicitará a la Subdirección de Emprendimiento Servicios Empresariales y Comercialización – SESEC // Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI, certificación del ocupante del espacio.</p> <p>Así mismo, se procede a verificar en forma previa, si el comerciante cumple con los siguientes requisitos:</p> <p>Tener en cuenta si es un acuerdo de pago por concepto de querrela policiva</p> <p>a) No tenga un acuerdo de pago vigente. b) Haber cancelado mínimo del 10% del monto total de la deuda, para poder suscribir el acuerdo de pago. c) Copia de la cédula del solicitante d) Anexar garantía de ser necesario.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera</p> <p>Subdirección de Emprendimiento servicios Empresariales y comercialización SESEC // Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad - SGRSI</p>	N/A	N/A

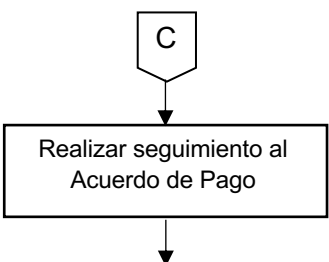
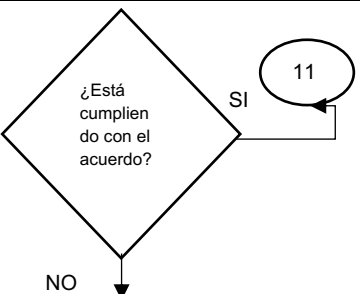
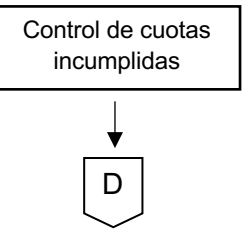
	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Versión: 03
	Fecha: 31/08/2020	


No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
4		<p>Si: Pasa a la actividad No. 5</p> <p>No: Comunicar al solicitante y pedir los documentos faltantes y volver al paso 2.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	Verificar que el usuario o comerciante no tenga acuerdo de pago vigente, cuente con el 10% del monto de la deuda y haya anexo garantía	Registro de consulta en base de datos Access // Goobi
5		Una vez analizada la solicitud se emite una respuesta por escrito al beneficiario desde la Subdirección Administrativa y Financiera para cerrar el radicado e indicar al solicitante el estado de su requerimiento	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-068 Carta
6		<p>El profesional encargado del equipo de Cartera define el tipo de acuerdo a suscribir acorde con el plazo y la cuantía; según las condiciones de cada caso (2 tipos): Acuerdo de pago simplificado u ordinario.</p> <p>Tener en cuenta si es un acuerdo de pago por concepto de querrela policiva</p>	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	N/A

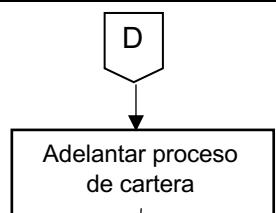
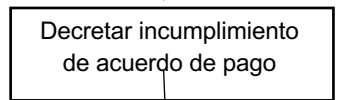
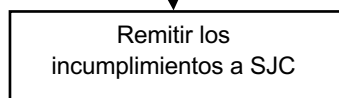

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	
	Versión: 03	
		Fecha: 31/08/2020


No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
7		A través del formato FO-393 se describe las características del acuerdo de pago a otorgar.	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-393 Acuerdos de Pago
8		Una vez elaborado el Acuerdo de Pago, debe ser revisado y aprobado por parte de un profesional y por un abogado asignado por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	N/A
9		Realizar la notificación de forma presencial o por correo electrónico con su respectiva respuesta de recibido en conformidad	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-393 Acuerdo de pago y/o correo electrónico
10		Ingresar el acuerdo de pago al GOOBI y al ACCESS, diligenciando toda la información del comerciante o tercero solidario	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-233 Información requerida para el registro de acuerdos de pago de plazas de mercado

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	
	Versión: 03	
		Fecha: 31/08/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
11		La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera hace la revisión mensual al cumplimiento de pago de los acuerdos concedidos, consultando las bases de datos de información existentes, donde reposa la información de pagos.	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	Verificación al cumplimiento de los pagos pactados	Base de Datos ACCESS
12		Si: pasar a la actividad N° 11 No: pasar a la actividad N° 13	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	Definir la herramienta de seguimiento que evite el incremento de la cartera	Citar el registro del seguimiento.
13		El equipo de Cartera realizará las siguientes actividades acorde al número de incumplimientos por parte del beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> - 1 cuota vencida. Se remite al beneficiario un preaviso y se deja el registro en el acta de reunión de las jorandas presenciales de recaudo, o mediante oficio o correo electrónico. - 2 cuotas vencidas. Se diligencia el FO-717 Acta de visita de cobro persuasivo y se adjunta al expediente del beneficiario. - 3 cuotas vencidas. Se genera el acto administrativo de incumplimiento de acuerdo de pago. 	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-051 Acta de reunión. FO-068 Carta. FO-717 Acta de visita de cobro persuasivo. FO-066 Resolución. Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	
	Versión: 03	
		Fecha: 31/08/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro
14		Se continúa con el seguimiento de recuperación de cartera sustentado en el PR-157 GESTIÓN DE CARTERA, con las actividades previas al cobro coactivo.	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	PR-157 Gestión de cartera
15		<p>Los acuerdos deben declararse incumplidos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera por el retraso en el pago de las cuotas o las obligaciones posteriores que surjan. La declaratoria se hará mediante resolución que ordene:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cancelar el plazo concedido, Iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento del contrato, Iniciar o continuar el proceso de cobro coactivo contra el deudor, el tercero que se comprometió por este y los garantes, de ser el caso, Hacer efectivas las garantías, e Iniciar el proceso de restitución del espacio asignado. 	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-066 Resolución
16		Una vez notificado el incumplimiento y adjuntado todos los documento soporte del expediente, se remite a la Subdirección Jurídica y de contratación para el respectivo cobro coactivo.	Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	N/A	FO-068 Carta
17		Fin del Procedimiento			

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Versión: 03
	Fecha: 31/08/2020	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS


- FO-051 Acta de reunión.
- FO-066 Resolución
- FO-068 Carta
- FO-069 Memorando
- FO-233 Información requerida para el registro de acuerdos de pago de plazas de mercado.
- FO-393 Acuerdo de Pago
- FO-717 Acta de visita de cobro persuasivo
- MS-023 Manual de Recaudo y Gestión de Cartera.
- PR-157 Gestión de cartera.

8. MARCO NORMATIVO

- Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.”
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1564 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 624 del 30 de marzo 1989 “*Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuesto nacionales*”, Artículos 814 y siguientes.
- Resolución 533 de 2015 “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”
- Resolución IPES 642 de 2019 “Por la cual se aprueba el Manual de Recaudo y Gestión de Cartera del Instituto Para la Economía Social IPES”

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24/02/2015		Elaboración del documento.
02	04/12/2017	Todo el procedimiento	Se hace revisión del documento por parte de la líder de cartera, no necesita actualización.
03	31/08/2020	1. OBJETIVO	Se modifica “Valores a favor del IPES” por “cartera del IPES”.
		2. ALCANCE	Se especifica la alineación del procedimiento adicionando un párrafo explicativo.
		3. RESPONSABLES	Se ajustan las responsabilidades a cada uno de los que adelantan actividades en el nuevo contexto del procedimiento.
		4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	Se anexa este numeral para dejar claros los términos que se utilizaran dentro del procedimiento
		5. CONDICIONES GENERALES	Se especifica que procesos tendrá en cuenta del manual de recaudo y Gestión de cartera.

	PROCEDIMIENTO	
	ACUERDO DE PAGO	
	Código: PR-057	Versión: 03
	Fecha: 31/08/2020	

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Ajuste del flujograma acorde a las actividades planteadas. Se modifica de forma funcional dejando el proceso completamente dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera Se mejora la descripción de algunos procesos
		7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	Se anexa la mención de los documentos que tienen relación con el procedimiento.