	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	
	Código PR-157	Versión 01
		Fecha 29/11/2019

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para reducir de forma eficiente y eficaz la cartera generada por usuarios o comerciantes del Instituto Para la Economía Social IPES, determinando las acciones encaminadas al seguimiento y recuperación de los valores adeudados por concepto de los contratos de arrendamiento, uso y aprovechamiento económico regulado, que minimicen el riesgo de pérdida de ingresos para la entidad.

2. ALCANCE

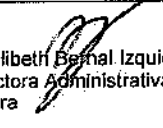
Este procedimiento aplica para el seguimiento y la gestión de recuperación de cartera por concepto de contratos de uso y aprovechamiento económico regulado y de arrendamiento de las diversas alternativas comerciales, y los diferentes acuerdos de pago suscritos entre los usuarios y comerciantes con el Instituto para la Economía Social - IPES, que tengan deudas generadas con más de 90 días de mora.


Inicia con la información de la base de datos reportada por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y de Comercialización – SESEC y la subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad – SGRSI con base en los reportes del sistema de información y expediente respectivo, para iniciar el cobro persuasivo y termina con el envío del expediente a la Subdirección de Jurídica y Contratación – SJC, para el inicio del cobro coactivo y demás acciones definidas en el Manual de cobro y recuperación de cartera del Instituto para la Economía Social - IPES.

3. RESPONSABLES

- El (La) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es responsable de liderar e implementar las estrategias con el fin de recuperar la cartera de la Entidad.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera es la responsable de iniciar el cobro persuasivo de acuerdo con la información reportada por la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC; responsables de certificar mensualmente la cartera generada mayor a 90 días y remitir los respectivos expedientes.
- El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera es responsable de validar la información reportada por la Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC tomando como referencia el sistema de información definido por la Entidad.
- El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera es responsable de iniciar las acciones de cobro persuasivo definidas en el manual de gestión y recuperación de cartera.
- El profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera es responsable de analizar la información para la elaboración de acuerdos de pago con los siguientes requisitos: clasificar la deuda, validar información para suscribirlo,

FO-071
V-04

Elaboró: María Nuvia Duarte <i>MND</i> Profesional Universitaria SAF Oscar Javier Ramírez <i>OR</i> Profesional Universitario SAF	Revisó: Adriana Patricia Rivera- <i>APR</i> Asesora SAF CPS 040/2019 María Alejandra Malagón <i>MAL</i> CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo- CPS 583/2019 SAF	Apróbó:  Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	
	Código PR-157	Versión 01
		Fecha 29/11/2019

definir el tipo de acuerdo, evaluar la capacidad de cumplimiento y las garantías ofrecidas por usuarios o comerciantes, registrarlo en el sistema de información administrativo y financiero y hacerle seguimiento al pago de las cuotas en las fechas establecidas.

- La Subdirección de Gestión de Redes Sociales e Informalidad - SGRSI y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización - SESEC son las responsables de reportar las novedades que surjan de los usuarios o comerciantes, realizar la entrega de los recibos de cobro, fijar en un lugar visible de la alternativa comercial o plaza de mercado el listado de estos deudores cumpliendo con los parámetros establecidos por el habeas data y realizar el seguimiento a los mismos.
- La Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera es responsable de registrar en el sistema de información administrativo y financiero las acciones de cobro adelantadas durante los 6 meses que se determinan como lapso para el cobro persuasivo, así como de consolidar y remitir el expediente del usuario o comerciante a la Subdirección Jurídica y de Contratación - SJC para el inicio del proceso de cobro coactivo.
- La Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera es responsable de verificar y analizar el comportamiento de pago de usuarios y comerciantes, según lo establecido en el Manual de cobro y recuperación de cartera.


4. DEFINICIONES

- **Acuerdo de Pago:** Documento válido para normalizar la cartera entre los beneficiarios 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.
- **Cartera:** Son valores que corresponden a derechos de cobro reales del IPES, originados en desarrollo de sus funciones y cometido estatal, con más de 90 días de generados.
 - **Cobro Coactivo:** Etapa procesal en la cual el IPES utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.
 - **Cobro Persuasivo:** Consiste en la actuación del IPES, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones con más de 90 días vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de cartera, incluyendo los factores que la componen, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.
 - **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 local, puesto, bodega o espacio en la plaza de mercado, o proyecto comercial, para el abastecimiento de productos básicos de consumo doméstico, durante un tiempo determinado, obligándose a pagar las

FO-071
V-04

Página 2 de 11

Elaboró: María Nuvia Duarte <i>MND</i> Profesional Universitaria SAF Oscar Javier Ramirez <i>OR</i> Profesional Universitario SAF	Revisó: Adriana Patricia Rivera- <i>APR</i> Asesora SAF CPS 040/2019 María Alejandra Malagón <i>MAL</i> CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo- CPS 583/2019 SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo <i>VLI</i> Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	Código PR-157
		Versión 01
		Fecha 29/11/2019

tarifas mensuales establecidas por el IPES, los servicios públicos y las demás contraprestaciones acordadas.

- **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 administrativo 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.
- **R.E.D.E.P:** Red pública de prestación de servicios al usuario del espacio público, es un sistema de prestación de servicios al usuario del espacio público, administrado y regulado integralmente por la administración distrital, construido por la red de distribución de mercancías, el mobiliario urbano destinado al aprovechamiento económico del espacio público, los centros de acopio, un sistema de control de calidad y un modelo de inclusión socio económica que permite que los detallistas de manera organizada se integren a actividades económicas formales.
- **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 operativamente está regulado por el Manual administración y cobro de cartera del IPES, sin embargo están bajo la directriz del Manual de Políticas de Operación Contable de la entidad – Política de cuentas por cobrar.

La etapa del debido cobrar y cobro persuasivo inicia pasado los 90 días de mora en el pago de la obligación generada por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado, de arrendamiento y acuerdos de pago, siendo responsable del cobro de la deuda acumulada y de la deuda que se genere mensualmente la Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera.

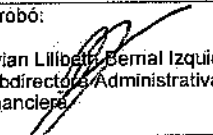
El cobro persuasivo tendrá una duración máxima de 270 días según el Manual de Políticas de Operación Contable, como también contenido en el Manual de Recaudo y Gestión de Cartera.


La Subdirección Administrativa y Financiera – Cartera, realizará mensualmente la revisión del reporte de cartera que emitan las SGRSI y SESEC que cumpla más de 90 días de mora para dar inicio al debido cobrar y al cobro persuasivo.

Los recibos de cobro por concepto de contratos suscritos de uso y aprovechamiento económico regulado de las plazas de mercado y contratos de arrendamiento de las alternativas comerciales, suscritos entre los comerciantes y usuarios con el IPES, establecerán con claridad y de forma pormenorizada los valores a pagar por canon

FO-071
V-04

Página 3 de 11

Elaboró: María Nuvia Duarte <i>frances</i> Profesional Universitaria SAF Oscar Javier Ramírez <i>o</i> Profesional Universitario SAF	Revisó: Adriana Patricia Rivera- <i>Ake</i> Asesora SAF CPS 040/2019 María Alejandra Malagón <i>ma</i> CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo- CPS 583/2019 SAF	Aprobó:  Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	---


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	Código PR-157
		Versión 01
		Fecha 29/11/2019

mensual vencido, acuerdos de pago, servicios públicos y administración (para los casos que aplique de acuerdo a la alternativa comercial o plaza de mercado), y los valores de deudas mayores a 90 días, en un único documento.

Las estrategias de cobro persuasivo que se adelanten a los comerciantes que tengan varios módulos o locales comerciales, deben tener expedientes aparte; las acciones deben estar encaminadas al cobro de la totalidad de las deudas unificadas, estableciendo y registrando con claridad los montos por cada una de ellas en cada llamada, comunicación escrita o jornada de cobro persuasivo.

FO-071
V-04

Página 4 de 11

Elaboró: María Nuvia Duarte <i>MND</i> Profesional Universitaria SAF Oscar Javier Ramirez <i>OJR</i> Profesional Universitario SAF	Revisó: Adriana Patricia Rivera <i>APR</i> Asesora SAF CPS 040/2019 María Alejandra Malagón <i>MAM</i> CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo- CPS 583/2019 SAF	Aprobó:  Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera
--	---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO,
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

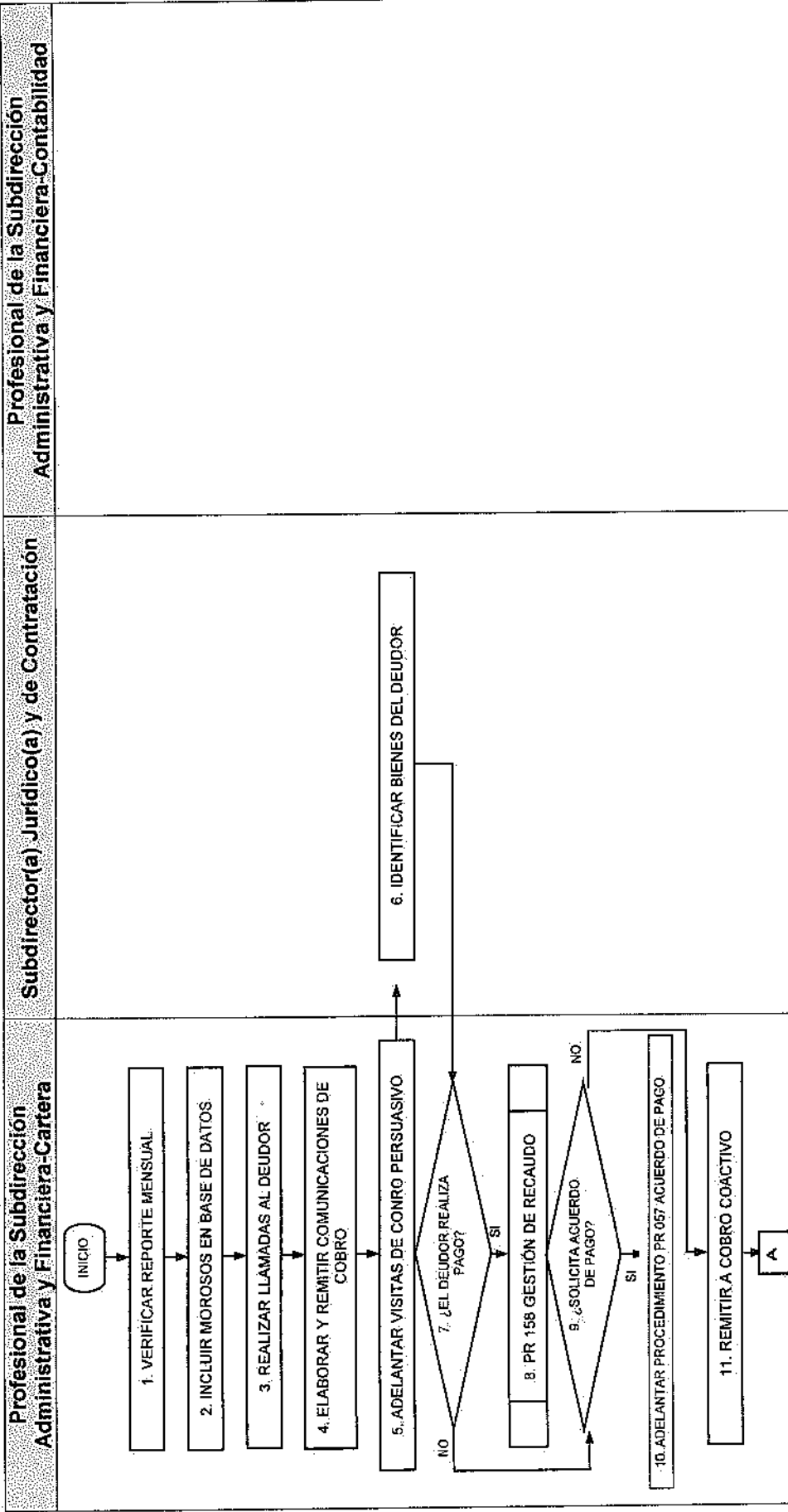
Código PR-157

Versión 01

Fecha 29/11/2019

GESTIÓN DE CARTERA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



FO-071
V-04

Elaboró:


María Nuvia Duarte *Profesional*
Profesional Universitaria SAF
Oscar Javier Ramirez
Profesional Universitario SAF

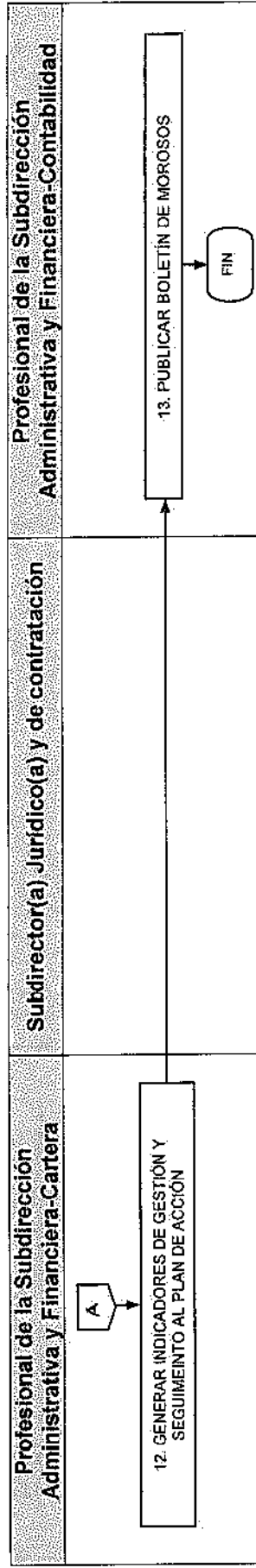
Revisó:

Adriana Patricia Rivera-Asesora SAF CPS 040/2019
María Alejandra Matagón-CPS 459/2019 SAF
Uriel Alexis Agudelo-CPS 583/2019 SAF

Aprobó:


Vivian Lilibeth Bermudez Quiroga
Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO INSTRUMENTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	
	Código PR-157	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	



FO-071
V-04

<p>Elaboró:</p> <p>Maria Nuvia Duarte <i>Maria Nuvia Duarte</i> Profesional Universitaria SAF</p> <p>Oscar Javier Ramirez <i>Oscar Javier Ramirez</i> Profesional Universitario SAF</p>	<p>Revisó:</p> <p>Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF 040/2019 A Maria Alejandra Malagon-CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo-CPS 583/2019 SAF</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Vivian Lilibeth Bermel Izquierdo <i>Vivian Lilibeth Bermel Izquierdo</i> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	
	Código PR-157	Versión 01
	Fecha 29/11/2019	

6.1. TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	VERIFICAR REPORTE MENSUAL	Verificar el reporte mensual de cartera de los beneficiarios y comerciantes que tienen deudas con más de 90 días de causadas para dar inicio al proceso de cobro persuasivo.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Revisar la información del deudor y que el valor acumulado del canon supere los 90 días contra la información disponible del sistema y el expediente	Reporte mensual de cartera Sistema de información administrativa y financiera Expediente
2	INCLUIR MOROSOS EN BASE DE DATOS	Incluir en la base de datos de Cartera la información del usuario o comerciante para clasificarlos y priorizar la gestión de cobro persuasivo de acuerdo a la clasificación de cartera establecida en el Plan de Gestión como grande, mediano o pequeño. De forma inmediata al haber identificado al deudor, se debe realizar llamadas a éste para gestionar el pago de la misma; se deben realizar un mínimo de 6 llamadas durante la etapa de cobro persuasivo con un lapso no menor a 15 días entre una y otra. Dentro de las estrategias de cobro, durante la llamada, se sugiere la realización de acuerdo de pago.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Registro en la base de datos en Excel de la carpeta compartida de Cartera determinando la priorización del moroso	Carpeta compartida Cartera
3	REALIZAR LLAMADAS AL DEUDOR	Elaborar comunicación escrita de cobro y remitirla a la dirección de notificación establecida en el sistema de información; se debe realizar un mínimo de 3 comunicaciones durante la etapa de cobro persuasivo con un lapso no menor a 60 días entre una y otra.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Registrar en el formato establecido la información completa, incluyendo el resultado de cada llamada.	FO-784 Registro de Llamadas y Comunicaciones de Cobro Persuasivo.
4	ELABORAR Y REMITIR COMUNICACIONES DE COBRO	Elaborar comunicación escrita de cobro y remitirla a la dirección de notificación establecida en el sistema de información; se debe realizar un mínimo de 3 comunicaciones durante la etapa de cobro persuasivo con un lapso no menor a 60 días entre una y otra.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Registrar en el formato establecido la información completa, incluyendo los datos de entrega de las comunicaciones.	FO-784 Registro de Llamadas y Comunicaciones de Cobro Persuasivo.

FO-071
V-04

Elaboró:
María Nuvia Duarte
Profesional Universitaria SAF
Oscar Javier Ramírez
Profesional Universitario SAF

Revisó:

Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF CPS 040/2019
María Alejandra Malagón-CPS 459/2019 SAF
Uriel Alexis Agudelo-CPS 583/2019 SAF

Aprobó:

Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Escondite Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE CARTERA

Código PR-157
Versión 01
Fecha 29/11/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
5	ADELANTAR VISITAS DE COBRO PERSUASIVO	Adelantar visita de cobro persuasivo en la plaza de mercado o alternativa comercial y registrar en el formato de acta de visita el resultado de la misma.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera	Registrar en el acta de visita de cobro persuasivo los resultados de la misma.	FO-717 Acta de visita de cobro persuasivo. FO-718 Acta de Recaudo
6	IDENTIFICAR BIENES DEL DEUDOR	La Subdirección Jurídica y de Contratación, solicita a la Oficina de Instrumentos Públicos a la Secretaría de Movilidad, Cámara de Comercio y Agustín Codazzi la información de los bienes registrados a nombre del deudor; el oficio de solicitud es proyectado por la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera y aprobado y firmado por la Subdirectora Jurídica y de Contratación.	Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación	Registro en archivo de Excel de la carpeta compartida de cartera donde se hace control del envío y la respuesta	FO-394 Investigación de Bienes Agustín Codazzi FO-396 Investigación de Bienes Cámara de Comercio FO-397 Investigación de Bienes Instrumentos Públicos FO-398 Investigación de Bienes Mintransporte FO-399 Investigación de Bienes RUT FO-400 Investigación de Bienes SIM FO-401 Investigación de Bienes Súper Subsidio Familiar Carpeta compartida Cartera
7	¿EL DEUDOR REALIZA PAGO?	Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 9	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera-Cartera		
8	ADELANTAR PROCEDIMIENTO DE RECAUDO	Si el deudor cancela los valores correspondientes regresa al procedimiento PR-158 GESTIÓN DE RECAUDO			

FO-071
V-04

Elaboró:
María Nuvia Duarte *[Firma]*
Profesional Universitaria SAF
Oscar Javier Ramírez
Profesional Universitario SAF

Revisó:

Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF CPS 640/2019
María Alejandra Miliagón-CPS 459/2019 SAF *[Firma]*
Uriel Alexis Agudob-CPS 583/2019 SAF *[Firma]*

Aprobó:

Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
e inclusión para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE CARTERA

Código PR-157

Versión 01

Fecha 29/11/2019

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
9	¿SOLICITA ACUERDO DE PAGO?	Si: pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 11	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera		
10	ADELANTAR PROCEDIMIENTO PR-057 ACUERDO DE PAGO	Adelantar las actividades establecidas en el procedimiento PR-057 Acuerdo de Pago			
11	REMITIR A COBRO COACTIVO.	Posterior a 6 meses de haberse iniciado las actividades de cobro persuasivo y que no haya habido acercamiento o intención por parte del deudor se remite la carpeta a la Subdirección Jurídica y de Contratación por memorando interno con los siguientes soportes: Contrato, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, requerimientos por no pago, evidencias de las acciones de cobro persuasivo, investigación de bienes.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Registro en archivo de Excel el envío en la carpeta compartida de Cartera donde se lleva control del envío y la respuesta a la Subdirección Jurídica y de Contratación	FO-069 Memorando Carpeta compartida Cartera
12	GENERAR INDICADORES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN	Elaborar indicadores de proceso de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión con objeto de tener disponible la información de recuperación de cartera de Plazas de Mercado y Alternativas comerciales de forma independiente; adicionalmente realizar reporte consolidado para el indicador de gestión del Plan de Acción Anual: Porcentaje de depuración, saneamiento y recuperación de la cartera, que apunta al objetivo estratégico incrementar los recursos de	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera	Registrar saldos, seguimiento de los valores y porcentajes mensuales de la recuperación de cartera	Plan de Acción Anual Indicadores de Gestión de procesos del SIG

FO-071
V-04

Elaboró:


María Nuvia Duarte *M. Nuvia*
Profesional Universitaria SAF
Oscar Javier Ramírez *O. J. Ramírez*
Profesional Universitario SAF

Revisó:

Adriana Patricia Rivera- Asesora SAF CPS 040/2019
María Alejandra Malagón-CPS 459/2019 SAF *M. A. Malagón*
Uriel Alexis Agudelo-CPS 583/2019 SAF

Aprobó:


Vivian Lilibeth Betancourt
Vivian Lilibeth Betancourt Izquierdo
Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO URBANÍSTICO, INSTITUTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	
	Código PR-157	Versión 01
Fecha 29/11/2019		

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
13	PUBLICAR BOLETÍN MOROSOS	inversión de la entidad. El Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera - Cartera generan información sobre los deudores semestralmente de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación y la remite a Contabilidad para su publicación en el Boletín de Morosos del Distrito Capital.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera-Contabilidad		FO-069 Memorando

FO-071
V-04

<p>Elaboró: María Nuvia Duarte <i>Maria Nuvia Duarte</i> Profesional Universitaria SAF</p> <p>Oscar Javier Ramirez <i>Oscar Javier Ramirez</i> Profesional Universitario SAF</p>	<p>Revisó: Adriana Patricia Rivera - Asesora SAF CPS 040/2019 María Alejandra Malagón-CPS 459/2019 SAF Uriel Alexis Agudelo-CPS 583/2019 SAF <i>g</i></p>
<p>Aprobó: <i>[Signature]</i> Vivian Lilibeth Benítez Aguiar Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	

	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE CARTERA	Código PR-157
		Versión 01
	Fecha 29/11/2019	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MS-014 Manual de administración y cobro de cartera
- FO-069 Memorando
- FO-394 Investigación de Bienes Agustín Codazzi
- FO-396 Investigación de Bienes Cámara de Comercio
- FO-397 Investigación de Bienes Instrumentos Públicos
- FO-398 Investigación de Bienes Mintransporte
- FO-399 Investigación de Bienes RUT
- FO-400 Investigación de Bienes SIM
- FO-401 Investigación de Bienes Súper Subsidio Familia
- FO-717 Acta de visita de cobro persuasivo.
- FO-718 Acta de Recaudo
- FO-784 Registro de llamadas y comunicaciones de cobro persuasivo.
- PR-057 Acuerdo de Pago
- PR-158 GESTIÓN DE RECAUDO
- Plan de Acción Anual
- Indicadores de Gestión de procesos del SIG

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 de 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 021 de 2017 "Por la cual se aprueba el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Instituto Para la Economía Social IPES"
- 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"

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/11/2019		Elaboración del documento

FO-071
V-04

Página 11 de 11

Elaboró: María Nuvia Duarte <i>Maria Nuvia Duarte</i> Profesional Universitaria SAF Oscar Javier Ramírez <i>Oscar Javier Ramírez</i> Profesional Universitario SAF	Revisó: Adriana Patricia Rivera <i>APR</i> Asesora SAF CPS 040/2019 Uriel Alexis Agudelo <i>UA</i> CPS 583/2019 SAF María Alejandra Malagón <i>MAM</i> CPS 459/2019 SAF	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo <i>Vivian Bernal</i> Subdirectora Administrativa y Financiera
---	--	---