



CIRCULAR EXTERNA No. 001
(20 de octubre de 2009)

PARA: Representantes Legales, Jefes de Áreas Financieras, Jefes del área de cartera, Jefes de Control Interno, Responsables de Contabilidad de los Órganos, Dependencias de la Administración Central, Fondos de Desarrollo Local y Entidades Descentralizadas del Distrito Capital

DE: Contador General de Bogotá D.C.

ASUNTO: Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para efectuar el proceso para la depuración contable de cartera o derechos ciertos e inciertos o contingentes de cualquier índole a cargo de las entidades distritales.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Circular Externa debe aplicarse por todas las entidades distritales que en virtud de las actividades y funciones administrativas a su cargo y por la naturaleza de sus operaciones deben registrar cartera pública (derechos ciertos o contingentes).

3. BASE LEGAL

La Ley 1066 de 2006 *"por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"* estableció instrucciones para realizar la gestión del recaudo de cartera en todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos. El artículo 2º de la citada Ley, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa en el numeral 1º que, mediante normativa de carácter general, la máxima autoridad o representante legal de la entidad establecerá un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

El artículo 6º del Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, mediante el cual el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, determina que las entidades cobijadas por la Ley 1066 deberán expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, dentro de los 2 meses siguientes a su fecha de entrada en vigencia.

El señor Alcalde Mayor de la ciudad, expidió el Decreto 066 de febrero 15 de 2007, *"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, cuyo artículo 1º indica que *"están obligados a aplicar el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera las entidades y organismos de la Administración Central del Distrito Capital y el Sector de las Localidades"*. De igual manera, el párrafo de este mismo artículo dispone la aplicación de



dicho reglamento a las Entidades y Organismos del nivel descentralizado, en aquellos eventos que no hayan sido regulados por dichas Entidades u Organismos.

La Dirección Distrital de Tesorería – Oficina de Ejecuciones Fiscales es la encargada del cobro coactivo de las acreencias no tributarias a favor de las entidades de la Administración Central y de las Localidades, siempre y cuando no estén asignadas a otra entidad, el Manual de Administración y Cobro de esta cartera fue adoptado mediante la Resolución 150 del 15 de mayo de 2007, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda.

El Tesorero Distrital, junto con la Jefe de Ejecuciones Fiscales, emitió la Circular 004 de julio de 2008 en donde se indican los parámetros y requisitos básicos para lograr la eficiencia en el desarrollo de los procesos de cobro remitidos para su trámite por los diferentes órganos, dependencias y localidades distritales, conforme a los principios que regulan la administración pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política: Debido proceso, Igualdad, Eficacia, Celeridad, Economía y Publicidad.

Mediante Directiva 017 del 22 de noviembre de 2007 del señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., se establecen los parámetros para efectuar el *“trámite, ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico,” (...)* *“de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios que intervienen en el proceso de ejecución y cobro”*.

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 308 de 2008, *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2008 – 2012 “Bogotá positiva: para vivir mejor”, en su último inciso establece con relación a la depuración de cartera que “En el mismo sentido y en términos de eficiencia institucional, se deberán implementar planes de depuración y saneamiento de cartera de cualquier índole a cargo de las entidades distritales, mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo – beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales”*.

La Ley 901 de 2004 en el párrafo 3º del artículo 2º establece que todas las entidades estatales que reporten la Categoría, Información Contable, incluida Bogotá D.C. como ente contable, tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación, 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 meses de mora, el cual debe remitirse en los 10 primeros días de los meses de junio y diciembre de cada año, con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente. Según lo dispuesto en la Resolución 140 del 21 de abril de 2009, esta información debe remitirse mediante el sistema CHIP administrado por dicha entidad.

La normatividad aplicable para la implementación y desarrollo del sistema contable de las entidades públicas se encuentra establecida en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por el Contador General de la Nación, el cual incorpora las normas técnicas aplicables a la cartera de los entes públicos.

Mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, el Contador General de la Nación adoptó el Procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación, que deben implementar las entidades públicas distritales obligadas a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. En consecuencia, las entidades públicas distritales están obligadas a garantizar la sostenibilidad y permanencia de su sistema contable para que éste produzca información confiable, relevante y comprensible, de tal manera que sirva como instrumento para que los diferentes



usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.

La Corte Constitucional, de conformidad con la Sentencia C-487 de 1997, determinó que las normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación son de carácter vinculante y, en consecuencia, de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades sujetas a la aplicación de la regulación contable pública. Ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 354 de la Constitución Política Nacional y la Ley 298 de 1996, en las que se indica que esa entidad tiene la competencia exclusiva para la expedición de normas contables de carácter técnico y procedimental que deben aplicar las entidades que conforman el sector público.

En virtud de lo dispuesto por el Concejo de Bogotá en el Acuerdo 17 de 1995, corresponde al Contador General de Bogotá D.C., impartir las instrucciones pertinentes para la elaboración de la información contable a cargo de las diferentes órganos, dependencias y entidades que conforman el Distrito Capital, con arreglo a las disposiciones dictadas por el Contador General de la Nación, a los métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control necesarios.

Consecuentemente, lo dispuesto en esta Circular Externa debe aplicarse en el marco de las facultades atribuidas por la ley y las normas emitidas por el Contador General de la Nación y la Contaduría General de la Nación.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1 Cartera Pública

- **Cartera:** Son valores que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de la entidad contable pública originados en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Hacen parte de la cartera o debido cobrar conceptos tales como los ingresos tributarios determinados en las disposiciones legales, por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes, derechos por la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, los préstamos concedidos, los valores conexos a la liquidación de rentas por cobrar, los intereses, sanciones, multas y demás derechos por operaciones diferentes a los ingresos tributarios, entre otros.
- **Derechos u Obligaciones Ciertos¹:** Son aquellos que se encuentran dotados de acción para exigir su cumplimiento, aún por medios coercitivos y nacen de una causa u objeto lícito.
- **Derechos u Obligaciones Inciertos²:** Son aquellos que desde su origen carecen de coercibilidad o que nacieron con la posibilidad jurídica de ser exigibles pero por diversas causas perdieron su coercibilidad.³

¹ Concepto expedido por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, el 17 de octubre de 2003

² Concepto expedido por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, el 17 de octubre de 2003

³ Obligaciones. Jorge Cubides Camacho. 4^o edición



- **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.
- **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.

4.2 Sostenibilidad del Sistema Contable Público

De conformidad con lo dispuesto en el procedimiento adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, las entidades públicas distritales cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben efectuar todas las veces que sea necesario las 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 que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.

En todo caso, las entidades distritales deben efectuar, en forma permanente, las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable presente:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones 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 u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- 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.

Cuando la información contable pública se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberá efectuarse las gestiones administrativas correspondientes para concretar su respectiva depuración. En todo caso, el reconocimiento y revelación de este proceso se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.



4.3 Depuración contable

- **Noción.** Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.
- **Depuración Contable Extraordinaria:** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada 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. Para llevar a cabo esta depuración se requiere de la aprobación del Representante Legal o de quien este delegue, previa recomendación de la instancia competente. En el caso de las dependencias que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor. *adr*
- **Gestión Administrativa:** Acciones que deben adelantar las entidades públicas, todas las veces que sea necesario, con el propósito de allegar la información y documentación suficiente y pertinente que acredite la realidad y existencia de las operaciones para proceder a establecer los registros objeto de depuración, de tal forma que le permitan disponer de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y control de los recursos públicos.
- **Instancia competente:** Podrá tratarse de un Comité de Gestión de Cartera, del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable u otra instancia creada formalmente al interior de la entidad, encargada de evaluar y recomendar la depuración contable cuándo ésta sea de carácter extraordinario, de tal manera que el Representante Legal o su delegado para tal efecto pueda tomar una decisión objetiva en tal sentido.
- **Saldos contables globales:** Valores contables para los que resultó infructuosa toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener soporte documental idóneo tendiente a la identificación e individualización.
- **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.

⁴ Artículo 488 del Código de Procedimiento Civil



5. ASPECTOS CONTABLES A INCORPORAR EN EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA ⁵

Si el Manual de administración y cobro de cartera de cada entidad no ha contemplado las acciones descritas a continuación, a partir de la expedición de esta circular, deberán ser tenidas en cuenta con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro.

- a) Informar al área responsable del control de la cartera e incorporarse al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros que afecten saldos de cartera realizados en cualquier dependencia de la entidad. Cuando no existan sistemas integrados de información financiera, deberán informarse debida y oportunamente al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable.
- b) Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera incobrable, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás que la entidad determine según las condiciones propias de dicha cartera⁶. Así mismo, se debe establecer la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área contable con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable como cartera de difícil cobro.
- c) Efectuar en forma permanente las 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, las áreas contable y de gestión elaborarán, documentarán y registrarán los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- d) Realizar actividades de comunicación y capacitación para que los funcionarios 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.
- e) Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas 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.
- f) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportunos de la provisión de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de tal forma que cada entidad pueda clasificar y revelar los saldos contables por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.
- h) Registrar oportunamente las daciones en pago recibidas por las entidades públicas para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.

⁵ Artículo 16 del Decreto 066 de 2007

⁶ Decreto 066 del 15 de febrero de 2007 artículos 5° y 8°, expedido por el Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C.



- i) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor de la entidad contable pública, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
- j) 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.

6. EVALUACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE LA CARTERA PÚBLICA

Para adelantar la depuración de saldos de cartera que cumplan con una o varias de las situaciones previstas en el procedimiento adoptado por la Contaduría General de la Nación mediante Resolución 357 de 2008, descritas en el numeral 4.2 de este documento, los funcionarios de las áreas de gestión de cartera, jurídica, asesoría de obras, para el caso de las Alcaldías Locales, y los responsables del proceso contable en cada uno de las entidades públicas del Distrito Capital, deberán elaborar un diagnóstico sobre la problemática vigente que afecta la confiabilidad y consistencia de las cifras de cartera revelada en los estados contables.

El diagnóstico sobre la problemática de la cartera deberá considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

- Opinión o informe del Organismo de Control Fiscal y Revisor Fiscal⁷ en cuanto la razonabilidad y confiabilidad de la misma
- Establecer, de forma preliminar y general, si la cartera reportada se encuentra debidamente soportada e individualizada mediante documentos idóneos.
- Establecer si existen estudios sobre el nivel de recuperación o cobrabilidad de la cartera.
- Determinar si se cumplen los criterios de generación y clasificación de la cartera pública, dispuestos en el artículo 8º del Decreto Distrital 066 de 2007. Es decir, si la cartera se encuentra clasificada según su naturaleza, antigüedad, cuantía, según la gestión adelantada y perfil o condiciones particulares del deudor.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios de gestión de la cartera descritos en el artículo 9º del Decreto Distrital 066 de 2007. Esto es, recurso humano con el cual se cuenta para efectuar el cobro coactivo, volumen de la cartera a cobrar, tiempo para la ocurrencia de la prescripción de las obligaciones, clasificación de la cartera, ponderación de la deuda teniendo como referente la relación costo-beneficio.
- Aspectos relevantes que dificultan la recuperación de la cartera.

7. 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 se describen a continuación; sin embargo, podrán ejecutarse de manera paralela sin que sean excluyentes entre sí.

⁷ Para aquellas entidades obligadas a tenerlo



7.1 Determinación del debido cobrar

Para tal efecto, se requiere de la individualización de la cartera y la conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera, actividad que se fundamentará en la información administrada por éstas.

7.1.1 Individualización

Cada una de estas partidas deberá detallarse de conformidad con lo establecido por el Contador General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas y las disposiciones internas, indicando en cada caso, como mínimo, nombre del deudor, NIT/C.C., monto y valores conexos si los hay. Tal actividad se desarrollará cuando figuren derechos pendientes de cobro registrados de manera global o no se disponga de un listado que detalle las partidas a cargo de cada deudor en forma separada.

7.1.2 Conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera

Actividad que se cumple para confrontar o comparar los datos registrados por el área de gestión de la cartera frente a la información contable correspondiente, con explicación de las diferencias si las hubiere, la cual realizarán conjuntamente las áreas de gestión de cartera y la dependencia encargada del proceso contable.

Si como resultado de esta conciliación se presentan diferencias que requieren de registro contable para los que se dispone del documento soporte respectivo, los mismos deben aplicarse sin que sea necesario adelantar el procedimiento previsto en esta Circular para efectuar la depuración contable de carácter extraordinario.

La problemática originada en el área de gestión de cartera para la que se requiera de la depuración de la base de datos u otro procedimiento administrativo ordinario, debe subsanarse por esta misma área de conformidad con el procedimiento interno previsto formalmente.

7.2 Obtención de Soportes

Una vez elaborado el listado individualizado de derechos reportados en la información contable será necesario establecer la exigibilidad de la cartera, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y validación de los títulos ejecutivos correspondientes⁸; por tanto, será necesario disponer de un documento soporte idóneo.

Tal documento determinará la existencia del derecho cierto a favor de la entidad, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Para obtener los soportes de partidas que conforman el debido cobrar mencionado en el numeral 7.1 de este documento, la entidad podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) **Exploración exhaustiva de archivos.** Con el fin de establecer el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad, la entidad explorará sus

⁸ Decreto Distrital No. 066 de 2007, Artículo 5°.



archivos en procura de obtener actos administrativos, facturas, relaciones, documentos, informes y/o declaraciones, tanto internos como externos, que le permitan constituir el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, conforme a la regulación aplicable al origen de la partida. Es decir, que cada partida debe estar respaldada, entre otros, en actos administrativos, facturas, comprobantes, relaciones, escritos o cualquier documento que cumpla los requisitos que señalen las disposiciones legales para obtener su cobro o pago, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.

- b) **Localización, reconstrucción, sustitución o reposición de soportes.** En caso de no encontrar el documento que permita constituir título ejecutivo de manera clara y expresa de que habla el literal anterior, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos de comprobación tales como circularización y requerimientos a los entes o terceros directa o indirectamente involucrados, mediante los cuales pueda establecerse la existencia real de los derechos.

7.3 Clasificación de la cartera según la problemática establecida

Una vez adelantadas las actividades descritas en los numerales 7.1 y 7.2 de esta Circular, con base en el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad, deberá elaborarse una clasificación de la cartera atendiendo las características propias de cada saldo, de tal manera que permita su agrupación por tipo de problemática según corresponda a las situaciones descritas en el numeral 4.2 de este documento.

Esta clasificación también permitirá determinar si la depuración contable será de carácter ordinario o extraordinario:

- a) Si se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración contable correspondiente a errores de contabilización, ajuste o reclasificación contable se procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, es decir corresponde a una depuración ordinaria de saldos contables.
- Si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, previa recomendación de la instancia competente, mediante acto administrativo, el Representante Legal o a quien este delegue aprobará la depuración correspondiente, de acuerdo con lo detallado en el numeral 7.5 de este documento. En el caso de las dependencias y organismos que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.

7.4 Depuración de la cartera cuando la relación costo beneficio resulta negativa para la entidad

Cuando se compruebe fehacientemente que la relación costo – beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales, de acuerdo con la naturaleza y cometido estatal, cada entidad podrá efectuar la depuración y saneamiento de la cartera en cumplimiento de lo establecido en Artículo 47, numeral iii) el inciso tercero, del Acuerdo 308 de 2008 *“Por el cual por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D. C., 2008 – 2012 “Bogotá positiva: para vivir mejor”*.



En desarrollo de los planes de depuración y saneamiento de cartera adoptados por cada entidad, la relación costo beneficio, además de la cartera incobrable o de difícil cobro, también podrá utilizarse cuando se trate de la priorización, selección y determinación de la misma. Igualmente, procederá cuando se demuestre, mediante un método de reconocido valor técnico, que no se obtendrá beneficio alguno, es decir, que el valor del beneficio esperado sea nulo.

Dado que la entidad debe estar en capacidad de demostrar irrefutablemente que los dineros potencialmente recaudables son inferiores al monto de los costos incurridos al adelantar el proceso de cobro, para ordenar la depuración contable de cartera de difícil cobro, cuando la relación costo – beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad se deberá, como mínimo, desarrollar lo siguiente:

- a) Atender estrictamente la normatividad vigente sobre normalización de cartera, en especial lo dispuesto en la ley 1066 de 2006 y el Decreto distrital 066 de 2007.
- b) Adoptar formalmente las políticas, estrategias, lineamientos, responsables y el procedimiento general, que constituirán los criterios esenciales para ordenar la depuración contable de cartera sobre la cual se ha comprobado que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad.
- c) Elaborar un estudio detallado que demuestre categóricamente que se trata de partidas de difícil cobro.
- d) Elaborar los informes o reportes, debidamente sustentados, en los que se identifique y detalle el tipo y monto de los recursos (costos o gastos) consumidos en desarrollo de la gestión de administración, control y recuperación de la cartera.
- e) Adoptar formalmente la Metodología para determinar el costo unitario de la gestión de cobro de cada partida, según el caso, lo mismo que la proyección del beneficio esperado. Para la determinación de los costos se debe utilizar una Metodología de reconocido valor técnico, por ejemplo el Costeo Basado en Actividades (ABC), que permita identificar plenamente los Centros de Costo o Áreas de Responsabilidad, las fases o el proceso de gestión de cobro, las actividades que se realizan en cada fase, los costos directos e indirectos asociados a tal gestión y demás aspectos determinantes del costo.
- f) Igualmente, se deberán adoptar los métodos para estimar el valor presente del recaudo o beneficio potencial esperado.
- g) El costo unitario de cada etapa o fase se establecerá dividiendo el total de los costos acumulados sobre el número total de partidas o procesos gestionados.

La depuración contable de cartera, si se considera conveniente, solo procederá cuando la comparación del costo de recuperación frente al beneficio esperado resulte desfavorable para las finanzas de la entidad. En todo caso, para tal efecto se requerirá atender lo dispuesto en el numeral siguiente (7.5) de esta Circular.



Para el sector Localidades, la Secretaría de Gobierno será la encargada de adoptar formalmente las políticas, estrategias, lineamientos, responsables y metodología para efectos de aplicar la depuración contable por relación costo-beneficio.

7.5 Acciones para adelantar la depuración contable extraordinaria

En cualquiera de los casos de depuración contable extraordinaria, incluida la depuración cuando se demuestra que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad, para retirar saldos de cartera de los sistemas administrativos y contables, será necesario ejecutar las siguientes acciones:

- a) **Sustanciación.** Cada una de las partidas susceptibles de depurar debe ser sustanciada, es decir, una vez identificadas las partidas, se debe acopiar la documentación suficiente y pertinente que servirá de soporte para la depuración.
- b) **Indagación complementaria.** Cuando se trate de partidas globales de imposible individualización o saldos para los que no fue posible encontrar o reponer el documento soporte idóneo, se efectuará un proceso complementario con el propósito de aportar al expediente, en lo posible, las declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, dejando constancia de las causas probables que determinan la eliminación de la partida, cuyo propósito será ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad. En aquellos casos en los cuales es una entidad la que impone la multa u obligación y otra diferente la encargada de la gestión de cobro de esa cartera, deberá adelantarse de manera previa y conjunta entre las dos entidades la búsqueda de los soportes que permitan individualizar los saldos, y se procurará que en las declaraciones participen funcionarios de las dos entidades.
- c) **Conformación del expediente.** Con base en los documentos obtenidos en desarrollo del proceso investigativo se conformará un expediente que deberá contar con el acopio de la información suficiente y pertinente.
- d) **Análisis del Expediente.** Una vez conformado el expediente, se someterá a estudio, evaluación y consideración de la instancia competente para evaluar o recomendar la depuración de la cartera, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital (Decreto Distrital 066 de 2007).
 - **Acta con recomendación sobre depuración de saldos de cartera.** Luego de la evaluación correspondiente, mediante acta, la instancia competente recomendará la depuración extraordinaria (retiro o incorporación) de la cartera al Representante Legal o a quien este delegue para ordenar la depuración. En el caso de las dependencias y organismos que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.
 - **Expedición del acto administrativo que ordena la depuración extraordinaria de la cartera.** Con base en el acta emitida por la instancia encargada de evaluar o recomendar la depuración de la cartera, el Representante Legal o a quien este delegue emitirá un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la depuración contable correspondiente (retiro o incorporación) y los registros contables pertinentes. En el caso de las dependencias y organismos



que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.

- e) **Reconocimiento contable.** El Acto Administrativo expedido, será el documento soporte para proceder a realizar la depuración contable extraordinaria de la o las partidas que no reflejan la realidad financiera de la cartera de la entidad. El procedimiento contable se detallada en el numeral 8 de este documento.

8. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA DEPURACIÓN DE CARTERA

Tal como se indicó en el numeral 4.2, la entidad debe adelantar las actividades necesarias para que los saldos de cartera reflejados en la contabilidad sólo correspondan a derechos exigibles.

Cuando por el contrario, los saldos contables por concepto de derechos de cobro de la entidad originados en desarrollo de su cometido estatal, se encuentren afectados por una o varias de las situaciones descritas en el procedimiento adoptado por la Resolución 357 de 2008, deberán adelantarse las acciones correspondientes para retirarlos de la información contable.

El registro contable para el retiro de estos saldos dependerá de su origen: si la cartera se originó o no, en la prestación de servicios o ventas de bienes de carácter individualizable; y del tipo de entidad: si la entidad pertenece o no al gobierno general.

8.1 Depuración de cartera originada en la prestación de servicios o venta de bienes de carácter individualizable

a) Reconocimiento de provisión

Como resultado del grado de incobrabilidad originado en factores tales como antigüedad e incumplimiento, debe reconocerse la provisión por el valor de los derechos que se estimen incobrables y ajustarse permanentemente de acuerdo con su evolución. El cálculo de la provisión debe corresponder a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo por la eventual insolvencia del deudor, además de los aspectos legales que originan el derecho, y deberá efectuarse por lo menos al cierre del período contable.

En el Manual de Administración y Cobro de Cartera, cada entidad deberá indicar el método y los criterios utilizados para establecer el valor de la provisión, según se aclara en el numeral 5 de este documento.

Para fines de castigar el valor de los deudores incobrables, una vez agotadas las gestiones de cobro y cumplidos los requisitos pertinentes, refiriéndonos a cartera distinta a rentas por cobrar, es necesario que la entidad haya constituido la correspondiente provisión afectando el gasto según los principios de devengo o causación y prudencia.

El reconocimiento de la provisión de deudores asociados a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables, afecta el gasto. El numeral 9.1.4.2 del Plan General de Contabilidad Pública-PGCP refiere que el reconocimiento de los gastos debe hacerse con sujeción a los principios de devengo o causación y medición, de modo que refleje sistemáticamente la situación de la entidad contable pública,



en el período contable. Tratándose de los gastos estimados, estos deben reconocerse con base en el principio de prudencia y estar soportados en criterios técnicos que permitan su medición confiable, es decir de acuerdo con las normas técnicas incluidas en el Régimen de Contabilidad Pública, la provisión debe efectuarse en cada período contable.

En relación con la provisión de la cartera vigente, dado que de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, el método individual es un método aceptado para establecer el valor de la provisión, el cual se basa en el análisis de la antigüedad y revisión de las condiciones de cada uno de los deudores, tomando como base la experiencia y las condiciones económicas existentes, es factible que la entidad haga la estimación de los porcentajes y valores que no tienen probabilidad de recuperarse, teniendo en cuenta que a mayor tiempo vencido es mayor esta probabilidad. El cálculo periódico de estos valores generará ajustes con la misma frecuencia en la correspondiente provisión afectando el respectivo gasto.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
53	PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5304	Provisión para deudores		
5304XX	Concepto del deudor que corresponda	XX	
14	DEUDORES		
1480	Provisión para deudores (CR)		
1480XX	Concepto del deudor que corresponda		XX

b) Ajustes en la provisión de deudores

Cuando se trate de un error en la estimación de la provisión de años anteriores, la entidad debe afectar los gastos de vigencias anteriores; en cambio, si corresponde simplemente a un cambio en estimación de la provisión dispuesto en las políticas internas de la entidad, se afectará el gasto de la vigencia en la que se determina el cambio. Cualquiera de estas situaciones debe revelarse en las notas como Efectos y Cambios significativos en la información contable.

c) Retiro de la contabilidad

De conformidad con lo expuesto, una vez la entidad cuente con todos los elementos que identifican la cartera como derechos no exigibles, deberán adelantarse las acciones correspondientes para retirarla de los saldos contables. Con el soporte o acto administrativo que autorice el retiro de las partidas de la contabilidad, se debe proceder a la cancelación de la cuenta del grupo deudores, afectando directamente el valor de la provisión que debió constituirse hasta el 100% del valor del deudor.

La cartera que se prevé castigar en cada entidad, debe figurar contablemente como cartera de difícil cobro en la cuenta 1475-DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO. De acuerdo con las políticas definidas, procedimientos y decisiones administrativas de carácter interno relacionadas con la administración de cartera, la entidad decide el castigo de una deuda que considera incobrable. Para registrar la decisión tomada por la administración se afecta la cuenta del activo 1480-PROVISIÓN PARA DEUDORES (CR), y



la contrapartida corresponde a la cuenta 1475-DEUDAS DE DIFÍCIL RECAUDO o la cuenta contable en la que el deudor esté reconocido, si aún no se ha reclasificado.

El castigo de la cartera se hará eliminando el deudor frente a la correspondiente provisión, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
14	DEUDORES		
1480	Provisión para deudores		
1480XX	Concepto del deudor que corresponda	XX	
14	DEUDORES		
14XX	Subcuenta respectiva		
14XXXX	Concepto del deudor que corresponda		XX
	Tercero		

8.2 Depuración de cartera que no tiene relación con la prestación de servicios o venta de bienes de carácter individualizable

Dado que las rentas por cobrar y los deudores de las entidades del gobierno general que no estén asociados a la producción de bienes o prestación de servicios individualizables, no son objeto de provisión, cuando el derecho se extinga por causas diferentes a cualquier forma de pago se afecta directamente el patrimonio, según se muestra a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
31 / 32	HACIENDA PÚBLICA		
3105 / 3208	Capital Fiscal		
310503 / 320801	Distrito	XX	
13	RENTAS POR COBRAR		
1305 / 1310	Vigencias Actual / Vigencias Anteriores		
1305XX / 1310XX	Concepto de renta por cobrar que corresponda		XX
O			
14	DEUDORES		
14XX	Subcuenta respectiva		
14XXXX	Concepto de deudor que corresponda		XX



8.3 Recuperación de cartera castigada

Cuando un derecho se retira de la contabilidad y el deudor decide pagar, la entidad debe recibir el dinero y reconocerlo como un ingreso extraordinario afectando la subcuenta 481008-RECUPERACIONES.

8.4 Revelación de la gestión de depuración de cartera

En las notas a los estados contables deberá revelarse el detalle de las partidas depuradas en el período, las causas de la depuración, incluyendo en las de carácter específico un acápite donde se revele la naturaleza, cuantía y su impacto patrimonial.

Así mismo, atendiendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, en notas a los estados, informes y reportes contables, deben revelarse los métodos y criterios utilizados para la estimación de las provisiones constituidas y el riesgo de incobrabilidad. También deben revelarse las razones y efectos derivados de los ajustes o correcciones realizadas, originadas en reclasificaciones y depuración de cifras y conciliaciones; así como la cuantía, el origen y efecto de los ajustes de ejercicios anteriores, que incidieron significativamente en las cifras presentadas en los estados contables básicos⁹.

9. BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del párrafo 3º de la Ley 901 de 2004, todas las entidades distritales deben preparar, en forma semestral, 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 meses de mora.

Las dependencias y organismos del nivel central y las localidades, deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda –Dirección Distrital de Contabilidad- el Boletín de Deudores Morosos con fecha de corte a 31 de mayo y 30 de noviembre, el 5 de junio y 5 de diciembre, respectivamente, en medio magnético, de acuerdo con la estructura definida por la Contaduría General de la Nación.

Las entidades distritales del nivel descentralizado, deben dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación en lo relacionado con el Boletín de Deudores Morosos y remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda –Dirección Distrital de Contabilidad-, en medio magnético copia del mismo archivo remitido mediante CHIP a ese organismo, conforme a los plazos establecidos.

El resultado de la gestión de depuración de cartera que todas las entidades públicas están obligadas a efectuar de conformidad con la base legal descrita en el numeral 3 de esta circular se reflejará en la confiabilidad de la información reportada en el Boletín de Deudores Morosos.

⁹ Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, numerales 21, 22, 23, 24 y 26



10. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos competentes en materia administrativa y contable para el manejo de la cartera pública a la que hace referencia la Ley 1066 de 2006, deberán garantizar que la entidad:

- Adelante todas las actividades que se requieran para la depuración permanente de los saldos de cartera.
- Efectúe los ajustes a sus sistemas de información administrativo y contable con base en el acto administrativo expedido por el Representante Legal o a quien este delegue para cancelar el proceso. En el caso de las dependencias y organismos que conforman la Administración Central y las localidades, el acto administrativo será expedido por el funcionario que delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.
- Mantenga adecuada custodia y archivo de los documentos que conforman los expedientes que dan lugar a la depuración contable de la cartera en los términos definidos por las normas vigentes en materia de archivo con el fin de contar con evidencia amplia y suficiente de la gestión de depuración de cartera realizada por la entidad. En dicho expediente deberá incluirse el acto administrativo expedido por el Representante Legal o a quien este delegue para cancelar el proceso y el comprobante de contabilidad correspondiente.
- Coloque a disposición de los órganos colegiados de dirección y los diferentes órganos encargados de la vigilancia fiscal, disciplinaria, administrativa y financiera que lo requieran, todos los documentos relacionados con el proceso de depuración, incluido el expediente respectivo.

El cumplimiento de las disposiciones contables que se definen en la presente Circular Externa no sustituye las acciones disciplinarias que se deriven como consecuencia de la acción irregular u omisión de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Las oficinas y Jefes de Control Interno, Auditores o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en los artículos 2°, 3° y 12, de la Ley 87 de 1993, deberán evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, informando a la máxima autoridad competente del organismo o entidad sobre las deficiencias o irregularidades encontradas.

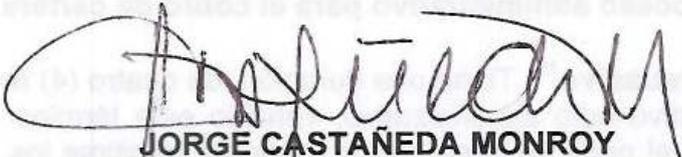
Los Órganos de control fiscal, en el ámbito de su jurisdicción, revisarán y evaluarán la gestión, los estudios, documentos y resultados que amparan las acciones y decisiones de las entidades públicas en aplicación de la presente circular.

Así mismo, el numeral 52 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, indica como falta gravísima “no dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz”.



11. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

La presente circular rige a partir de la fecha y estará vigente hasta la expedición de normas de orden superior que modifiquen la base legal descrita en el numeral 3°.



JORGE CASTAÑEDA MONROY
Contador General de Bogotá Distrito Capital

Revisó: Comité Técnico de la Dirección Distrital de Contabilidad
Proyectó: Sonia Tirado Barrera



**CIRCULAR EXTERNA No. 01
(20 de octubre de 2009)**

**ANEXO No. 1
ASPECTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE CARTERA**

a) Etapas e instancias del proceso administrativo para el cobro de cartera

- **Termino del Cobro Persuasivo**¹⁰: Tiene una duración de cuatro (4) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo, vencido este término y habiendo agotado esta etapa sin haber logrado el pago de la acreencia, deberán remitirse los actos administrativos que conforman el título ejecutivo y los soportes de las gestiones de cobro persuasivo realizadas, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales, para adelantar la etapa de cobro coactivo.
- **Cobro coactivo**: Facultad legal que ejerce la administración, mediante el procedimiento establecido en las normas legales¹¹ con el fin de obtener el pago de los créditos a favor.
- **Jurisdicción Coactiva**¹²: Potestad jurisdiccional asignada a las entidades de derecho público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios, las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público. Los organismos de control fiscal también tienen esta potestad sobre las obligaciones que surgen de los fallos de responsabilidad fiscal y las multas que en el ejercicio del mismo control se impongan.¹³ En cuanto a la facultad de Cobro Coactivo en Bogotá es competencia del Alcalde Mayor, quien puede delegarla en los funcionarios de la administración tributaria, Dirección Distrital de Impuestos¹⁴ y a funcionarios del nivel central.

Mediante el artículo 66 del Decreto Distrital 854 de 2001, se asignó al Director Distrital de Tesorería la competencia de ejercer el cobro coactivo de los créditos a favor de la administración central y de las localidades, cuando esta facultad no haya sido asignada a otra dependencia, norma complementada por lo señalado en el artículo 2º del Decreto 066 de 2007, que radica la competencia para el efecto en la Dirección Distrital de Tesorería- Jefe de la Oficina de Ejecuciones Fiscales

Las entidades descentralizadas del Distrito Capital, incluyendo a las sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del estado, tienen Jurisdicción Coactiva para hacer exigibles los créditos a favor suyo, en orden a la cual el competente debe para efectos del cobro de cartera, otorgar el poder que corresponde a un abogado de su entidad o contratar con un abogado privado particular.¹⁵

¹⁰ Circular 0004 del 15 de julio de 2008 expedida por la Tesorería Distrital y la Oficina de Ejecuciones Fiscales

¹¹ Artículos 823 y s.s. del Estatuto Tributario Nacional

¹² Concepto Dirección Jurídica expedido el 19 de septiembre de 2002

¹³ C.C.A. Artículos. 68, 77 a 79. CPC. Artículos 561 a 568.

¹⁴ Artículo 40 Decreto Ley 1421 de 1993

¹⁵ Artículo 169 Decreto 1421 de 1993.



El Contralor Distrital o su delegado deben recaudar el monto de las sanciones pecuniarias por responsabilidad en la gestión fiscal, para lo cual debe seguir el proceso de Jurisdicción Coactiva que estableció la Ley 42 de 1993.

En los eventos en que las entidades descentralizadas no tengan implementada su Jurisdicción Coactiva, deben proceder a ello y el Distrito a través de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería podrá orientarlos en aspectos específicos del referido proceso, en atención a que dicha Oficina no es competente para asumir procesos de las entidades descentralizadas, por cuanto la competencia radica en cabeza del representante legal de la respectiva entidad¹⁶.

b) Competencia para adelantar el cobro persuasivo

- **En el Sector Localidades¹⁷:** En el sector de las Localidades la competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo y el otorgamiento de facilidades de pago en esa etapa, radica en cabeza de cada Alcalde Local, para lo cual el Secretario de Gobierno de Bogotá, expidió la Resolución No. 0800 del 20 de Diciembre del 2007 a través de la cual decide: “Artículo Primero: Aprobar y adoptar el Manual de Cobro Persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital (...) que será de obligatorio cumplimiento en las alcaldías Locales”.

En la misma Resolución se señalan los lineamientos para el eficaz desarrollo de esta etapa, la cual es presupuesto indispensable para pasar a la siguiente etapa, el cobro coactivo; además, una adecuada y oportuna gestión persuasiva redundará en directo beneficio de las finanzas de los entes locales.

- **En el Sector Central¹⁸:** En las acreencias a favor de los órganos y dependencias que conforman el nivel central, la competencia para adelantar la etapa persuasiva del recaudo de cartera es de cada una de las Entidades que origina el Título ejecutivo.
- **En el Sector Descentralizado:** En las entidades descentralizadas, la competencia para adelantar la etapa persuasiva del recaudo de cartera corresponde a cada una de ellas.

c) Competencia para adelantar el cobro coactivo

- **En el Sector Central y Localidades¹⁹:** La Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería tiene a su cargo la gestión del cobro coactivo de las acreencias a favor de las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no esté asignada a otra entidad y de las Localidades.

¹⁶ Artículo 169 del Decreto Ley 1421 de 1993

¹⁷ Circular 0004 del 15 de julio de 2008 expedida por la Tesorería Distrital y la Oficina de Ejecuciones Fiscales

¹⁸ Circular 0004 del 15 de julio de 2008 expedida por la Tesorería Distrital y la Oficina de Ejecuciones Fiscales

¹⁹ Circular 0004 del 15 de julio de 2008 expedida por la Tesorería Distrital y la Oficina de Ejecuciones Fiscales



- **En el Sector Descentralizado:** Las entidades distritales del nivel descentralizado además de ser responsables del debido cobrar y del cobro persuasivo deben contar con un área encargada de ejercer el cobro coactivo.

De otro lado, respecto de las multas y sanciones no tributarias, opera lo dispuesto en el artículo 38 del C.C.A, el vencimiento del plazo allí señalado para ejercer la acción sancionatoria afecta la posibilidad de la configuración del título ejecutivo; al respecto debe tenerse en cuenta que para el caso de conductas continuadas, se debe tener en cuenta la fecha en que cesa la conducta no la de su iniciación (C.E. Sala Contencioso Administrativo Sección Primera, C. Ponente: Manuel Santiago Urueta Ayola Bogotá D.C., 20 de marzo de 2003, Rad. No. 001-0431-0).

Para el caso de infracciones al régimen urbano, sancionadas por los Alcaldes locales, de la aplicación de esta figura se exceptúa las afectaciones a los bienes o elementos constitutivos del espacio público, respecto de las cuales dada la naturaleza del bien no opera la caducidad.

d) Pérdida de Fuerza Ejecutoria

La administración debe observar en forma rigurosa el término máximo en que puede ejercer su acción como consecuencia de la fuerza que el título base de la acción de cobro ostente y en consecuencia establecer cuando éste ha perdido su fuerza ejecutoria, figura contemplada en el numeral 3° del artículo 66 del Código Contencioso Administrativo, el cual dispone:

“PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos serán obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción en lo contencioso administrativo, pero perderán su fuerza ejecutoria en los siguientes casos:

...

3. *Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la administración no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos”*

Esta causal tercera del artículo 66 del Código Contencioso Administrativo, está referida a la pérdida de uno de los atributos o características del acto administrativo, título de la acción de cobro, cual es de la ejecutividad del mismo, por el transcurso del tiempo y como consecuencia de la inactividad del Estado.

En los términos expuestos en éste acápite y solo a partir del cumplimiento de los presupuestos de los hechos anteriores, lo cual debe evidenciarse mediante acto administrativo y agotada toda gestión posible sobre las partidas de cartera a depurar, puede producirse la consecuencia contable, es decir, la depuración o eliminación de la partida correspondiente, porque a partir de ese acto administrativo se ha convertido en un hecho irreal que no debe reflejarse en los Estados Contables de la entidad.

