ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 7070
2021 · MARZO · 6

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 092
(Marzo 4 de 2021)

"Por la cual se adopta el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2007, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el artículo 1 del Decreto Distrital 425 de 2016, y el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política estipuló que "[l]a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2007, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y el artículo 1 del Decreto Distrital 425 de 2016 señalan que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., tiene por objeto:

> "(…) orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano (…)"

Que conforme a lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la encargada de la administración de la Red CADE, y tiene como responsabilidad elaborar y difundir el manual de facturación y cobro de la Red CADE.

Que, en ese sentido es necesario adoptar el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Adoptar el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º-: Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y a todas las entidades y organismos del orden nacional y distrital, empresas privadas participantes en la Red CADE, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta entidad.

ARTÍCULO 3º-: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021)

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Javier Castellanos Rojas Mónica Prieto Gómez	Profesional - Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía Contratista - Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	14/11/2020	
REVISÓ	Andrea Torres	Contratista - Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	14/11/2020	
APROBÓ	Yanneth Moreno Romero Diana Marcela Velasco	Directora del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	14/11/2020	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001 SYSTEM CERTIFICATION SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4202000-FT- 359 Versión 02

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN **3**

1. OBJETIVOS **8**

1.1 Objetivo general. 8

1.2 Objetivos específicos. 8

2. MARCO NORMATIVO **8**

3. DEFINICIONES **10**

4. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO **12**

4.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro. 13

4.2 ..... Estimación del canon de arrendamiento. 14

4.2.1 Actualización del canon de arrendamiento. 15

4.2.2 Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento. 16

4.3 Cobro de los gastos de administración y servicios públicos. 19

4.3.1 Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable. 21

4.3.2 Estimación de los gastos mensuales de administración por m^2 23

4.4 Estimación de valores a cobrar por servicios públicos. 24

4.4.1 Estructura general de la cuenta de cobro para los gastos de administración o servicios públicos. 25

5. APLICACIÓN DE INTERESES DE MORA **26**

6. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA **27**

7. ANEXOS **28**

JUSTIFICACIÓN

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá, D. C., se adoptó a través del Decreto Distrital 197 de 2014, y tiene su fundamento en la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, adoptada por la XVIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno San Salvador, en la cual se establece que "(…) *el objetivo de toda política pública es el bienestar de las personas, se requiere fortalecer las capacidades institucionales públicas para dar satisfacción a los requerimientos ciudadanos de integración y pertenencia. A tal efecto, es necesario impulsar criterios de universalización que atiendan la diversidad y complejidad de dichos requerimientos, así como fortalecer la calidad de la gestión pública para que sea un real instrumento al servicio de la cohesión social".*

En esa medida se busca que la administración pública sea un instrumento útil, efectivo y confiable al servicio de los ciudadanos, ya sea como usuario o beneficiario de servicios y programas públicos, para lo cual es necesario adoptar las estrategias de innovación, racionalización y mejora de la gestión orientada a fortalecer el entorno dinámico que permita el desarrollo organizativo para la gestión del cambio y la formulación de soluciones de mejora creativas, con el fin de cumplir al máximo las expectativas de la ciudadanía.

Luego, a través del Decreto Distrital 425 de 2016, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General y se estableció que la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía sería la encargada de liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía para fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, y que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía tendría la función de "*[c]oordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección".*

Como consecuencia de lo anterior, y teniendo en cuenta las dinámicas cambiantes del servicio al ciudadano, la rápida evolución de las tecnologías de la información y las comunicaciones y al surgimiento de nuevos canales a través de los cuales se prestan servicios a la ciudadanía, se expidió el Decreto Distrital 847 de 2019, a través del cual se establecieron y unificaron lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se actualizaron algunas definiciones relacionadas con el servicio a la ciudadanía, entre ellas las siguientes:

- Servicio a la ciudadanía: "(…) el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna.".

- Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía*: "un modelo de interacción entre*

administración pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, mediante el que se facilita el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios"

- Red CADE: "[m]odelo multicanal de servicio a la ciudadanía que se compone del canal presencial (SuperCADE, CADE, SuperCADE Móvil y RapiCADE), canal telefónico (Línea 195 Bogotá) y canal virtual (SuperCADE Virtual y Guía de Trámites y Servicios)."

- SuperCADE: "Centro de servicios donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender más de trescientos ciudadanos simultáneamente."

- CADE: Centro de Atención Distrital Especializado donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender hasta trescientos ciudadanos simultáneamente.

- RapiCADE: Son centros especializados de servicio de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago relacionado con la oferta de servicios de la Red CADE.

Por su parte, el artículo 28 del mencionado decreto estableció que la administración de la Red CADE sería ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y enunció como una de sus responsabilidades la consistente en *"[e]laborar y difundir el manual de facturación y cobro."*

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 30 y 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, el modelo de operación del canal presencial de la Red CADE (SuperCADE, CADE y RapiCADE), actualmente se realiza utilizando dos figuras:

1. ***OPERACIÓN DIRECTA DEL MODELO PRESENCIAL,*** mediante la cual el Distrito Capital es propietario o titular de los inmuebles destinados a la prestación del servicio a la ciudadanía a través de la Red CADE, y por tanto la administración y mantenimiento de los inmuebles se encuentra directamente a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, este es el caso de los inmuebles donde funcionan los SuperCADE y actualmente los CADE Servitá, Patio Bonito, Gaitana, Los Luceros y La Victoria.

2. ***OPERACIÓN A TRAVÉS DE UN TUTOR,*** el artículo 30 del Decreto Distrital 847 de 2019, establece la figura de tutoría, la cual consiste en "(…) una alianza entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y un organismo, empresa o entidad privada para poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo, CADE y RapiCADE, y habilitar la prestación de sus servicios de atención y recaudo en la Red CADE (…)".

Dentro de las responsabilidades del tutor se encuentra asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE, así como la provisión de los costos de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet y el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención, esta figura es utilizada la prestación del servicio tanto en los CADE cuyo inmueble no es propiedad del Distrito Capital y para la totalidad de los RapiCADE que se encuentran en operación.

En este orden de ideas, es importante mencionar que en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han venido implementado acciones tendientes a mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relacionamiento con la Administración Distrital. En ese sentido, se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

En los últimos años, se ha aumentado la presencia institucional en la ciudad *de los puntos de atención presencial contando en la actualidad con* 9 SuperCADE, 18 CADE y 22 RapiCADE que se encuentran ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, a través de los cuales se permite a la ciudadanía el acceso eficaz y oportuno para la realización de los trámites y servicios que requiere de manera fácil, cercana y ágil.

En ese sentido, cabe destacar que el Plan de Desarrollo Distrital para la vigencia 2020 – 2024, un *"Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI"*, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, en su propósito 5 "*Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente",* específicamente en el programa No. 56 *Gestión Pública Efectiva*, busca posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía, mediante la "*construcción de agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE",* con la finalidad de hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva.

Dentro de los objetivos del plan distrital de desarrollo para consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional se busca construir una ***Bogotá:***

- Cuidadora, donde se ejercen libremente los derechos y se cumplen los deberes y se protegen a las mujeres, niños(as), y poblaciones con mayor vulnerabilidad y exclusión;

- Incluyente, donde se reconocen y valoran las diferencias y hace posible que los grupos poblacionales y los sectores sociales en condiciones de vulnerabilidad, participen creciente y plenamente del bienestar y tengan mejores oportunidades; ***sostenible***, donde se trabaja en procura de lograr equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del ambiente natural y el

bienestar social y;

- ***Consciente,*** donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados para superar progresivamente los factores de exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz, reconociendo así mismo a través del sistema distrital de cuidado la protección de todas las formas de vida incluida la fauna urbana, en la cual la vocación de servicio y liderazgo público, la ética, la transparencia, la acción colectiva, y la corresponsabilidad entre otros, guiarán el ejercicio del servicio público del gobierno distrital y el quehacer de cada una de las entidades que conforman la administración distrital.

Así mismo, el nuevo contrato social y ambiental para la ciudad de Bogotá, establece los enfoques que determinaran la manera como desde la Administración se comprenden y atienden las realidades de quienes habitan el Distrito Capital y su región, permitiendo generar estrategias para atender las distintas problemáticas reconociendo las diferencias de los individuos, las familias, el género, la inclusión y la cultura ciudadana, mediante la formulación e implementación de acciones afirmativas que garanticen el goce efectivo de los derechos consagrados constitucional y legalmente a los ciudadanos.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta los cambios que se han venido presentando a lo largo de los últimos años, especialmente con ocasión a la pandemia del virus del Covid – 19 se hace necesario un replanteamiento de la forma como se administra la Red CADE en el marco de la *"nueva normalidad*", con el fin de garantizar la presencia de las entidades distritales y nacionales, las empresas privadas con y sin ánimo de lucro y organizaciones dedicadas a la asistencia y ayuda a las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, para atender e impulsar la recuperación de la actividad socioeconómica y cultural de la ciudad, así como brindar las medidas y ayudas posibles para aliviar el sufrimiento producido por calamidades y conflictos y garantizar la dignidad de las personas que requieran dichas ayudas.

Lo anterior, conlleva al fortalecimiento de la presencia institucional en cada uno de los puntos de atención presencial, a efectos de lograr un verdadero centro de servicios, donde los bogotanos encuentren las entidades, empresas u organismos necesarios para atender sus necesidades sean del orden distrital, nacional o internacional, públicos y privados, que les permitan acceder a los trámites y servicios que requieran para suplir sus necesidades y garantizar sus derechos.

De conformidad con lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento tanto a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y en el marco del plan de desarrollo del Distrito Capital para la vigencia 2020 – 2024, un "*Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI",* se hace necesario la modificación del Manual de Cobro y Facturación, para establecer los lineamientos que se deben aplicar en relación con el cobro y facturación de las entidades públicas, empresas privadas u organizaciones participantes en el canal presencial de la Red CADE, sean estos administrados directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o por los tutores de

conformidad por lo establecido en los artículos 30 y 31 del Decreto Distrital 847 de 2019.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de los derechos de los ciudadanos, con el propósito de brindar un servicio efectivo e integral y asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, enmarcado dentro de los principios de coordinación y colaboración establecidos por el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, mediante la cual se busca que autoridades administrativas garanticen “la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales”.

De igual manera, para garantizar el derecho fundamental a la igualdad establecido en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, el cual señala que “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos (…)”, las disposiciones contenidas en el presente manual de cobro y facturación servirán de guía a las empresas privadas tutoras de los puntos de atención de la Red CADE, con el fin de generar una situación igual para todas las empresas públicas, entidades privadas y demás organizaciones presentes en la Red CADE, y de esta manera garantizar además de la prestación de un servicio ágil, eficiente y eficaz a los ciudadanos, un atención igualitaria para todos los actores que intervienen en la conformación, ejecución y puesta en marcha del modelo de servicio denominado Red CADE.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general.

Establecer el esquema de facturación y cobro, aplicable a las entidades, empresas y organizaciones, sean de naturaleza pública o privada, que hacen presencia en la Red CADE, por concepto de gastos de administración y canon de arrendamiento.

1.2 Objetivos específicos.

1.2.1 Determinar el esquema de pagos aplicable teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad, empresa u organización que hace presencia en la Red CADE.

1.2.2 Fijar los lineamientos frente al cobro de canon de arrendamiento a las entidades, empresas u organizaciones que hacen presencia en la Red CADE.

1.2.3 Establecer lineamientos para efectuar el cálculo de actualización del monto a cobrar por concepto de canon de arrendamiento, gastos de administración, y servicios públicos, a las entidades, empresas y organizaciones que hacen presencia en la Red CADE.

2. MARCO NORMATIVO

- Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, adoptada por la XVIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno San Salvador San Salvador, El Salvador, del 29 al 31 de octubre de 2008.
- Artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario. Obligación de expedir factura, Requisitos de la factura de venta.
- Artículos 621 y 774 del Código de Comercio. Requisitos para los títulos valores y requisitos de la factura.

- Artículo 884 del Código de Comercio. Límite de intereses y sanción por exceso.
- Artículo 1617. Indemnización por mora en obligaciones de dinero.
- Título III, Ley 45 de 1990, Transparencia de las Operaciones
- Decreto Distrital 397 de 2011, "*Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Distrital 197 de 2014. *"Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."*
- Decreto Distrital 847 de 2019. "*Por medio del cual se establecen y unifican lineamiento en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones"*
- Acuerdo Distrital 761 de 2020. expedido por el Concejo de Bogotá por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Distrital
- Resolución 531 del 24 de noviembre de 2009, "*Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado (B.D.M.E.)",* expedida por el Contador General de La Nación.
- Resolución 585 de 2011, "*Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria de competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería*", expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017 "*Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital"*
- Circular Externa 001 del 20 de octubre de 2009, *"Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales",* expedida por el Contador General de Bogotá D.C.
- Circular No. 005 del 15 de septiembre de 2017, *"Directrices para la emisión de la factura de venta en los casos en que se genere impuesto a las ventas",* expedida por el Tesorero Distrital.

3. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

CADE: Centro de Atención Distrital Especializado donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender hasta trescientos ciudadanos simultáneamente.[1]

CONTRATO ARRENDAMIENTO: Contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario,2 quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, de conformidad con el artículo 1973 del Código Civil colombiano[3].

CUENTA DE COBRO: Las cuentas por cobrar son derechos de cobro que posee una entidad sobre terceros hasta una fecha determinada[4].

FACTURA: Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.[5]

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.[6]

GASTOS GENERALES: Son apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios o al uso de bienes muebles o inmuebles necesarios para el funcionamiento de las entidades de la Administración Distrital. Incluyen igualmente el pago de sentencias judiciales, impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas y otros gastos. Se clasifican en adquisición de bienes, adquisición de servicios y otros gastos generales[7].

---

[1] Ibídem
2 https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/24728
[3] Código Civil Colombiano
[4] https://enciclopediaeconomica.com/cuentas-por-cobrar/
[5] Artículo 772. Código de Comercio <FACTURA>. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1231 de 2008
6 Definición y clasificación de gastos- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital
[7] Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital, página 34

LOCALES: son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE en los cuales se ofrecen para venta productos o servicios al público.

MÓDULOS: son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE destinados a la atención a la ciudadanía, los cuales no cuentan con muros divisorios.

OFICINAS: son espacios de trabajo asignados a colaboradores de las entidades que hacen presencia en la Red CADE, los cuales cuentan con muros divisorios y puerta de acceso.

ORGANIZACIÓN: Las organizaciones son estructuras administrativas y sistemas administrativos creadas para lograr metas u objetivos con el apoyo de las propias personas, o con apoyo del talento humano o de otras características similares.[8]

OTROS ESPACIOS: Estos espacios corresponderán a aquellos que, si bien no hacen parte de un módulo, local, sala u oficina, si hacen parte del inmueble donde funciona el SuperCADE, y que es utilizado para la prestación de un servicio puntual, por ejemplo, cajeros automáticos, autoconsultas, entre otros.

POBLACIÓN VULNERABLE: Aquellas personas o grupos poblacionales que, por su naturaleza o determinadas circunstancias, se encuentran en mayor medida expuestos a sufrir maltratos contra sus derechos fundamentales; o requieren un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo, a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden[9].

RAPICADE: Son centros especializados de servicio de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago relacionado con la oferta de servicios de la Red CADE[10].

SALAS: son espacios físicos ubicados en los puntos de la Red CADE destinados a la atención a la ciudadanía, los cuales cuentan con muros divisorios y puerta de acceso.

SERVICIOS PERSONALES: Son erogaciones que realizan las entidades distritales como contraprestación a los servicios que se reciben provenientes de una relación laboral o a través de las diferentes formas de contratación existentes y establecidas en normas vigentes. Incluye el pago de las prestaciones económicas; los aportes a

favor de las instituciones de seguridad social privadas y públicas, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales vigentes y los aportes parafiscales.

[8] https://es.wikipedia.org
[9] http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/informacion-poblacion-vulnerable
[10] Ibídem

Estos gastos se clasifican en servicios personales asociados a la nómina, servicios personales indirectos y aportes patronales al sector público y privado[11].

SUPERCADE: Centro de servicios donde empresas prestadoras de servicios públicos, la administración distrital y nacional, ofrecen sus servicios a la ciudadanía y se facilita el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios. En sus instalaciones se pueden atender más de trescientos ciudadanos simultáneamente.[12]

TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO: Son apropiaciones que el Distrito asigna al funcionamiento y operación de entidades públicas distritales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aquellas que por disposición legal está obligado a transferir a entidades nacionales, o internacionales, públicas o privadas, así como las destinadas a la previsión y seguridad social[13].

TIPOS DE ESPACIOS: Son los espacios dentro de los predios en los que opera el SuperCADE, para la prestación de servicios y trámites a la ciudadanía, y de los cuales las entidades u organizaciones realizan uso de ellos, y se encuentran clasificados en locales, módulos, salas, oficinas y otros espacios.

4. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO

Como se mencionó anteriormente, en el canal de atención presencial de la Red CADE confluyen diferentes entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro, y organizaciones vinculadas a la Red CADE[14], a través del cual se busca un "acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna".[15]

En esa medida, en virtud de las responsabilidades asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, y atendiendo a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman la Red CADE, y al uso de los espacios, es necesario contar con un esquema diferencial de facturación y cobro para las entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro y

[11] Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual del Distrito Capital, página 33
[12] Decreto Distrital 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Artículo 12 Red CADE- a) Canal presencial
[13] Ibídem
[14] Decreto Distrital 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Artículo 12 Red CADE- a) Canal presencial
[15] Artículo 2. Servicio a la Ciudadanía -Decreto 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

organizaciones vinculadas a la Red CADE, el cual será aplicable a los puntos de atención presencial de la Red CADE.

Para tal efecto, se tendrá en cuenta la siguiente clasificación de las entidades que hacen parte de la Red CADE, vinculadas mediante convenios o contratos conforme a lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 847 de 2019:

- Entidades públicas: Se efectuará el cobro por concepto de gastos de administración, salvo las excepciones contempladas en el presente manual.

- Empresas de servicios públicos: Para este caso es necesario distinguir el uso que se le dará a las áreas por asignar a estas empresas, pues cuando se destinen a la atención al ciudadano, se deberá suscribir un convenio o contrato y se aplicarán los gastos de administración establecidos para la respectiva vigencia; y cuando se utilicen para el desarrollo de actividades comerciales asociadas a la prestación de los respectivos servicios públicos, se deberá suscribir un contrato de arrendamiento y se facturará el correspondiente canon de arrendamiento y los gastos de administración a que haya lugar.

- Empresas privadas: Se efectuará el cobro de canon de arrendamiento y gastos de administración, salvo las excepciones establecidas en el presente manual En los eventos en que el espacio utilizado para la prestación del servicio sea un local ubicado en la parte externa de punto de atención, se cobrará canon de arrendamiento y gastos de administración en los casos en que proceda o el valor correspondiente de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

4.1. <u>Excepciones al esquema de facturación y cobro.</u>

Como quedó establecido en la justificación del presente manual de facturación y cobro, para lograr una gestión pública de calidad, en donde se dará preferencia a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, especialmente de la población más vulnerable, mediante el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de sus derechos, y brindar un servicio efectivo e integral a los ciudadanos, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, y asegurando la aplicación y cumplimiento del plan de desarrollo "*Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI"*, en aras de contar con las entidades, empresas u organismos necesarios para garantizar los derechos de los ciudadanos, quienes son la razón de ser de la Red CADE, se hace necesario generar las siguientes excepciones al esquema de facturación y cobro, las cuales se establecen a continuación de manera taxativa:

1. Para las entidades de la administración pública del orden distrital del sector central, no se efectuará cobro por ningún concepto.

2. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el mismo conlleve una contraprestación o algún servicio o apoyo a la gestión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

3. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el trámite o servicio a ofrecerse sea enfocado de manera exclusiva a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados) o se requiera para el cabal cumplimiento del Plan de Desarrollo de Bogotá *"Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI"* . En virtud de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

4. Para las organizaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyo propósito es brindar ayuda a las poblaciones en situación de vulnerabilidad, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, no se realizará cobro por ningún concepto.

5. Para los consultorios de las universidades que tengan prácticas profesionales, teniendo en cuenta que es un apoyo a la ciudadanía y se trata de un servicio gratuito no se realizará cobro por ningún concepto.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Distrital 847 de 2019, sobre la vinculación y prestación de servicios en la Red CADE.

4.2 <u>Estimación del canon de arrendamiento.</u>

Para establecer el canon de arrendamiento de los módulos, salas, oficinas, locales y otros espacios de la Red CADE, se debe aplicar el valor que haya definido para tal fin la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital en un avalúo comercial de renta.

De esta manera, el valor unitario por m2 estará establecido de conformidad con el Informe Técnico que incluye el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital vigente para cada punto de atención presencial de la Red CADE.

4.2.1 <u>Actualización del canon de arrendamiento.</u>

El valor del canon de arrendamiento se actualizará cada año teniendo en cuenta la fecha de inicio de la ejecución del contrato o convenio suscrito, en cuyo caso el valor se debe modificar teniendo en cuenta la inflación causada en los últimos 12 meses (enero a diciembre inmediatamente anteriores), y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E., así:

Ecuación 1. Actualización del valor unitario del arriendo por m^2:

$$\$\ Nuevo\ valor\ unitario\ m^2$$

$$= \$\ Valor\ unitario\ anterior\ m^2 * (1 + \%\ inflación\ causada\ últimos\ 12\ meses\ anteriores)$$

$ Nuevo valor unitario por m^2: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado resultante del ajuste o utilización de la fórmula anterior y que será utilizado para el cálculo del valor del arrendamiento del año actual.

$ Valor unitario anterior por m2: Hace referencia al valor unitario por metro cuadrado usado para calcular el canon de arrendamiento del año o periodo anterior.

% Inflación causada: Corresponde a la inflación causada en los últimos 12 meses y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E.

Con el valor calculado a partir de la ecuación anterior, se obtiene el canon de arrendamiento, así:

Ecuación 2. Nuevo canon de arrendamiento:

$$\$\ Nuevo\ canon\ de\ arrendamiento$$

$$= Área\ a\ arrendar\ en\ m2 * \$\ Nuevo\ valor\ unitario\ por\ m2$$

$ Nuevo Canon de arrendamiento: Corresponde al canon de arrendamiento a facturar, en el periodo vigente.

Área para arrendar por m^2: Hace referencia a la totalidad del área objeto de arrendamiento, de conformidad con lo plasmado en el respectivo contrato de

arrendamiento, en metros cuadrados (m^2)

$ Nuevo Valor unitario por m^2: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado en el periodo vigente.

Así mismo, se actualizará el valor del canon de arrendamiento en el evento se expida un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial de Renta, que sea aplicable a las áreas objeto de arriendo. La actualización de este Informe se realizará cada cuatro (4) años.

4.2.2 <u>Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento.</u>

De conformidad con lo dispuesto por la Dirección Distrital de Tesorería en la Circular DDT No. 5 de 2017, que estableció las directrices para la emisión de la factura de venta en los casos en que se genere impuesto a las ventas, la cual señala textualmente lo siguiente:

> "Mediante la presente Circular se imparten las siguientes directrices con el fin de unificar y establecer lineamientos para el cumplimiento de la obligación que tienen las entidades distritales, de emitir factura o documento equivalente para el cobro de las operaciones comerciales que generen impuesto a las ventas, de conformidad con el artículo 615 del Estatuto Tributario:
>
> a.) Las entidades distritales que realicen operaciones comerciales con terceros, que de acuerdo con la normativa tributaria generen el cobro del impuesto a las ventas deberán emitir factura o documento equivalente con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y entregar copia de la factura al tercero al momento de su expedición.
>
> Para tal efecto no será necesario autorización de numeración de facturación, teniendo en cuenta lo establecido en el literal b) del artículo 4 de la Resolución 55 de 2016 emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
>
> (…)
>
> c.) Cada entidad distrital deberá tener su propio talonario de facturas con un original para la entidad y una copia para el cliente o tercero deudor, así como llevar un consecutivo de facturación identificado con un prefijo numérico, el cual corresponderá al mismo código actualmente asignado a cada entidad en el aplicativo PREDIS."

En consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., estableció que el consecutivo que manejará tendrá la siguiente estructura: 104 - año - consecutivo

de 4 dígitos. De esta manera, la factura será expedida a través del sistema de facturación establecido al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el efecto.

Frente a los requisitos que debe tener la factura, el Estatuto Tributario en su artículo 617[16], señala los siguientes:

> **ARTICULO 617. REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA.** Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:
>
> a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
>
> b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
>
> c. <Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002.> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
>
> d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
>
> e. Fecha de su expedición.
>
> f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
>
> g. Valor total de la operación.
>
> h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
>
> i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (…)
>
> Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.
>
> (…)

[16] modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005> Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares."

Por su parte, el artículo 774[17] de Código de Comercio, establece los siguientes:

"**ARTÍCULO 774. REQUISITOS DE LA FACTURA.** La factura deberá reunir, además de los requisitos señalados en los artículos 621 del presente Código, y 617 del Estatuto Tributario Nacional o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, los siguientes:

1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.

2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos, no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo, no afectará la calidad de título valor de las facturas."

Para las anulaciones de las facturas en general, la Ley no contempla circunstancias específicas, a menos que no se cumplan en forma estricta los requisitos de la factura o existan imprecisiones en los valores o datos incluidos. La anulación de una factura supone la anulación de toda la operación. No obstante, se debe conservar la factura anulada, indicando las razones de su anulación. Posteriormente, se procederá a emitir una nueva factura que debe cumplir con los requisitos ya mencionados.

[17] modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008.

4.3 <u>Cobro de los gastos de administración y servicios públicos.</u>

Descripción de los gastos de administración aplicable: Este esquema se basa en los siguientes pilares:

- El seguimiento a los costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La estimación de un presupuesto anual de costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La aplicación de un valor fijo de costos de administración durante la respectiva vigencia.

De esta manera, se debe realizar seguimiento a la totalidad de los costos operativos que se generen en cada punto de atención de la Red CADE, por parte del área competente al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el efecto, o del TUTOR según corresponda en cada vigencia. Esta información es el insumo con el cual se estima un presupuesto de costos operativos, el cual es el elemento fundamental para calcular los gastos de administración a cobrar.

Los costos operativos fijos son aquellos que se deben pagar para garantizar el funcionamiento permanente de los puntos de atención de la Red CADE y sostener los esfuerzos que se requieren para la correcta prestación de los servicios.

Para determinar los costos a imputar a las entidades participantes en la Red CADE y ateniendo lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, se consideran los siguientes conceptos:

- Vigilancia: Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de vigilancia, por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de la Secretaría General, la fuente de información para este valor es el que consolida el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo, para el caso de los Tutores corresponderá al sistema que cada tutor así lo establezca.

- Aseo y Cafetería: Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de aseo y cafetería por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, así como los elementos e insumos indispensables para la realización de su

labor. La fuente de información para este valor es el que consolida el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo., para el caso de los Tutores corresponderá al sistema que cada tutor así lo establezca.

- Servicios públicos: Corresponde al valor de las facturas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica del punto de atención del canal presencial de la Red CADE. la fuente de información para este valor es el que consolida el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo, para el caso de los Tutores corresponderá al sistema que cada tutor así lo establezca.

- Talento humano: Hace referencia al costo de los servicios prestados por el recurso humano que se desempeña como informadores y profesionales responsables de punto y se encargan de garantizar la operación del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Corresponde al valor de los salarios de informadores y profesionales responsables de punto de la Red CADE que se encuentran dentro de la fuente de financiación de gastos de funcionamiento. Este rubro solamente aplica para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por cuanto en los puntos de atención objeto de tutoría el talento humano descrito en el presente ítem es suministrado directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

- Mantenimiento general: Es la sumatoria de todos los conceptos que involucren pagos por el sostenimiento de todo el inmueble o de los equipos que el Distrito tenga a cargo para su operación, según las necesidades específicas de cada inmueble. Está conformado por los siguientes rubros:

Mantenimiento de equipos: hace referencia al valor de los servicios cobrados por el mantenimiento de las escaleras eléctricas, ascensores, planta eléctrica, Bomba de red, bombas de agua potable, puerta eléctrica de vidrio, puertas metálicas, plataforma de movilidad reducida, equipos de aire acondicionado, equipos de ventilación mecánica, subestación eléctrica y UPS equipo y/o empresa que brinda sus servicios de mantenimiento en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.

Mesa de ayuda/Soporte técnico: hace referencia al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que brinda soporte técnico a las herramientas tecnológicas que apoyan la prestación del servicio en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del

año inmediatamente anterior.

Cuadrilla: corresponde al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que realiza actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Ferretería: se refiere al costo de los insumos y herramientas necesarias para llevar a cabo actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Para lo anterior, se debe utilizar como herramienta de soporte, un archivo de Excel tal como se muestra en el Anexo denominado "*Recalculo Administración, Servicios Públicos y Canon SuperCADE"*, en el cual se deben incluir dichos valores (extraídos del software de facturación o sistema de información que para el efecto tenga dispuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá) para realizar los cálculos definitivos, respecto de cada uno de los contratos que se suscriban.

4.3.1 <u>Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable.</u>

Los valores asociados a los conceptos señalados en el apartado previo deben ser sumados para obtener el valor total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el año anterior, así:

Ecuación 3. Consolidación de costos de administración**:**

$$\$ \textit{Costos anuales operativos SuperCADE /CADE} = \$ \textit{Vig.} + \$ \textit{A. C.} + \$ \textit{S. P.} + \$ \textit{Mtto Gral}$$

Ecuación 4. Costos de administración actualizados:

$$\textit{Actualización de los costos de administración} = \textit{Sumatoria de todos los costos anuales operativos actualizados}$$

$ Costos de administración actualizados: Corresponde a cada uno de los conceptos señalados en el apartado previo, correspondientes al año anterior pero ajustados al comportamiento del I.P.C. informado por el DANE para el año inmediatamente anterior de la vigencia actual, así:

$ Vig. nuevo: Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de vigilancia del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE* ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

$ A.C. nuevo: Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de aseo y cafetería del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

$ S.P. nuevo: Corresponde a las facturas mensuales o bimestrales del año anterior de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

$ Mtto Gral nuevo: Valores correspondientes con el mantenimiento en condiciones adecuadas de presentación y uso de los activos objeto de la prestación de los servicios del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * ($1 + \Delta\%$ *I. P. C. anual*)

Nota: Matemáticamente al ingresar dentro del paréntesis el valor de la variable determinada, este valor debe ser dado en valor numérico no porcentual, es decir, dividido en 100. Ejemplo: si se va a incluir un valor de 3,0%, entonces el valor a tener en cuenta en la ecuación es 0.03, de tal manera que al ser sumado con el número 1, el resultado dentro del paréntesis sea 1,003.

De esta manera, primero se establece el comportamiento de los conceptos incorporados en el presupuesto del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE durante la totalidad de los meses del último año.

Este valor es la base del presupuesto con el cual se va a realizar el cálculo de los costos de administración de la siguiente vigencia, por lo que una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E. publique la inflación causada en el último año, tal inflación se usará para actualizar los costos anuales operativos del respectivo SuperCADE para la siguiente vigencia.

4.3.2 Estimación de los gastos mensuales de administración por m^2

Considerando el costo de administración calculado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el apartado anterior, se toma el valor obtenido en la Ecuación 4 (Costos de administración actualizados por punto de atención del canal presencial de la Red CADE) y se divide por el área base de costos de cada uno de los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE, así:

Ecuación 5. Costos mensuales administrativos por m2 por punto de atención del canal presencial de la Red CADE:

$$\$ \textit{Costos mensuales de administración por } m^2 \textit{ por punto de atención presencial de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital} = \frac{\textit{(Costos de admon actualizados por punto de atención de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.}}{\textit{número de periodos –en meses–) Área base de costo punto de atención presencial de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.}}$$

$ Costos mensuales de administración por m^2 por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a los costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente por m2.

$ Costos de administración actualizados por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a la sumatoria del total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente.

Área base de costos punto de atención presencial de la Red CADE: Hace referencia a los metros cuadrados que componen el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, de conformidad con los valores contenidos en la Tabla 2.

Número de periodos -en meses-: Número de meses considerados en el cálculo al año (no necesariamente año calendario, si por algún motivo faltase información).

El área base de costos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE corresponderá al área total del punto de atención en M2 de conformidad con lo establecido en el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

La actualización de los gastos de administración correspondientes los SuperCADE y los CADE administrados por la Secretaría General directamente, se fijará mediante una circular expedida por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la

Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la vigencia correspondiente. Esta circular deberá ponerse en conocimiento de todas las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE, así como aquellas que tenga interés de participar en la Red.

4.4 Estimación de valores a cobrar por servicios públicos.

Algunos participantes de la Red CADE no son objeto del cobro del total de gastos de administración, sino únicamente del consumo de servicios públicos. Este valor de servicios públicos comprende los siguientes servicios públicos: acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.

En este sentido, se debe tomar el último valor total pagado de los servicios públicos, arriba mencionados, y posteriormente dividirlo por el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, para así obtener un valor por servicios públicos por metro cuadrado por mes a cobrar:

Ecuación 6. Costos por m^2 de servicios públicos por punto de atención presencial de la RedCADE:

$$\$\ \textit{Costos por m2 de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE} = \frac{\$\ \textit{Facturas de servicios públicos pagados último mes}}{\textit{Área base de costo por punto de atención presencial de la Red CADE}}$$

Posteriormente, el costo por metro cuadrado de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE es aplicado a los metros cuadrados que componen el área de uso exclusivo del arrendatario, así:

Ecuación 7. Valor a cobrar por consumo de servicios públicos**:**

$$\$\ \textit{Valor a cobrar por consumo de servicios públicos} = \textit{Costo por } m^2 \textit{ de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE} * \textit{Área de uso en punto de atención presencial de la Red CADE}$$

4.4.1 Estructura general de la cuenta de cobro para los gastos de administración o servicios públicos.

Considerando que los gastos de administración no generan impuesto a las ventas, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía debe expedir una cuenta de cobro con la estructura que a continuación se indica.

CUENTA DE COBRO No. *XXXX*

Fecha de Expedición	Periodo Cobrado	Fecha Limite de Pago
DD/MM/AAAA	*DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA*	*DD/MM/AAA*

Entidad u Organización
NIT – *XXXXXXXXXXXXXXXXX*
DEBE A:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

NIT 899.999.061-9
Por concepto de Administración de los SuperCADE

SuperCADE	Centro de Costos	Según lo establecido en el convenio:	Cantidad	Tipo de Espacio	Metros Cuadrados				Valor a pagar ajustado a miles de pesos
					Atención	Prorrata	Área total	Valor M2	
SUPERCADE 1	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 2	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 3	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 4	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 5	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 6	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 7	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
SUPERCADE 8	*XXXX*	Convenio Interadministrativo/ Contrato *XXXXXXXXX*	*X*	*Módulo/Sala /Área Arrendada*	A	B	A+B	$XXXX	=(A+B)*$XXXX
								TOTAL A PAGAR	=SUMA(K16:L23)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadania

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta que actualmente se viene implementando la facturación electrónica en el Distrito Capital, una vez se dé inicio por parte de la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de la expedición de la factura electrónica, la expedición de ésta corresponderá al área que se defina de manera expresa al interior de la Secretaría General.

5. APLICACIÓN DE INTERESES DE MORA

Los intereses de mora se aplicarán cuando las entidades públicas y privadas, empresas u organizaciones participantes no cancelen el canon de arrendamiento y los gastos de administración dentro del tiempo estipulado dentro del contrato o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La tasa de interés a utilizar corresponderá a la tasa de interés bancario corriente que determine la Superintendencia Financiera de Colombia, para el periodo en que se presente la mora, siendo pertinente aclarar que esta es certificada de manera mensual.

5.1 Cobro de intereses moratorios

En este sentido, se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio, así:

Ecuación 8. Cálculo de intereses moratorios**:**

$$\$INT.MORA = [K * (1 + \frac{E.A.^{N}}{100})^{365}] - K$$

$ INT. MORA: Valor de los intereses de Mora del periodo correspondiente

K*:* Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la

Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los **intereses de mora** son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, solo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

> "Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación."

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasa equivalente de los periodos en cuestión.

6. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Las facturas y cuentas de cobro que genera la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía cuentan con una fecha de expedición y un plazo para cancelar la obligación; de esta forma, el sistema de facturación permitirá controlar los plazos establecidos. En caso de no contar con el registro del pago, se clasificarán en cartera vencida a 30, 60, 90, 180, 360 y más de 360 días, de tal manera que se puedan clasificar por rangos de 0-30, 31-60, 61-90, 91-180, 181- 360 y más de 360 días, discriminando por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos.

Para tal fin, la definición de Deudor moroso del Estado[18] es la señalada en la Resolución 037 de 2018 de la Contaduría General de La Nación. Igualmente, la Ley 1066 de 2006

[18] "*Se entiende por Deudor Moroso del Estado, o Titular de la Información, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía*

dispone que las entidades públicas que tengan cartera a su favor deben abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

7. ANEXOS

1. Recalculo Canon de arrendamiento, gastos de Administración y Servicios Públicos

- Recálculo Canon de arrendamiento

CANON DE ARRENDAMIENTO POR SUPERCADE POR M² CON BASE HISTÓRICA

ACTUALIZAR (DIGITAR) VALORES Y DATOS EN AZUL

Supuestos para Proyectar	HISTÓRICOS				ESTIMADO	PROYECTADO			
	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
Δ% S.M.M.L.V.	7,00%	7,00%	5,90%	4,20%	3,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Δ% I.P.C.	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Δ% XXX									

Lista →	Δ% I.P.C.								
	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%

COSTO ARRENDAMIENTO M² SIN IVA									
SIN IVA	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADE CAD	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE BOSA	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE SUBA	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE CALLE 13	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPERCADE SOCIAL	$ 34.482,76	$ 36.465,52	$ 37.956,96	$ 39.163,99	$ 40.652,22	$ 41.306,72	$ 42.545,92	$ 43.822,30	$ 45.136,97
SUPER CADE MANITAS	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 25.000,00	$ 25.402,50	$ 26.164,58	$ 26.949,51	$ 27.758,00
X2	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

COSTO ARRENDAMIENTO M² CON IVA									
Valor del IVA	16,00%	16,00%	16,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%
COSTO M² Arriendo	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024
SUPERCADE CAD	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE BOSA	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE SUBA	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE CALLE 13	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPERCADE SOCIAL	$ 40.000	$ 42.300,00	$ 44.030,07	$ 46.605,15	$ 48.376,14	$ 49.154,99	$ 50.629,65	$ 52.148,54	$ 53.712,99
SUPER CADE MANITAS		$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 29.750,00	30,228,97	$ 31.135,84	$ 32.069,92	$ 33.032,02
X2		$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00

supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006."

- Recálculo Servicios Públicos

COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS

SuperCADES	SUPERCADE CAD	SUPERCADE BOSA	SUPERCADE SUBA	SUPERCADE 20 DE JULIO	SUPERCADE AMÉRICAS	SUPERCADE CALLE 13	SUPERCADE ENGATIVÁ	SUPERCADE SOCIAL	SUPER CADE MANITAS	X1
GASTOS A DISTRIBUIR (MENSUAL)	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.000	$ 8.000.001	$ 8.000.002
ÁREA M² TOTAL SUPERCADE	4.476,76	2.219,62	2.924,40	2.049,21	2.947,33	1.517,28	1.149,76	251,00	3.713,16	2.926,40
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M² MENSUAL POR SUPERCADE	$ 1.787	$ 3.604	$ 2.736	$ 3.904	$ 2.714	$ 5.273	$ 6.958	$ 31.873	$ 2.154	$ 2.734
ÁREA ESPECÍFICA ARRENDADA POR M²	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	26,0	27,0
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M² MENSUAL POR SUPERCADE	$ 44.675	$ 90.106	$ 68.390	$ 97.599	$ 67.858	$ 131.815	$ 173.949	$ 796.813	$ 56.017	$ 73.811

- Recálculo Gastos de Administración

CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS POR SUPERCADE POR M2
ACTUALIZAR VALORES Y DATOS EN AZUL

	TOTALES SERVICIOS PÚBLICOS CONSOLIDADOS	TOTALES CONTRATO DE VIGILANCIA	TOTALES ASEO Y CAFETERIA	TOTALES MANTENIMIENTOS	
SUPERCADE / AÑO	2019	2019	2019	2019	ACUMULADO
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 51.405.422	$ 325.799.939	$ 163.328.737	$ 449.246.365	$ 989.780.463
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 92.539.169	$ 383.959.301	$ 190.114.985	$ 447.135.462	$ 1.113.748.917
SUPERCADE BOSA	$ 70.120.938	$ 350.840.192	$ 156.091.260	$ 444.052.619	$ 1.021.105.009
SUPERCADE CAD	$ 5.862.792	$ 528.830.241	$ 246.963.218	$ 435.342.775	$ 1.216.999.026
SUPERCADE CALLE 13	$ 0	$ 288.000.909	$ 77.311.570	$ 437.196.675	$ 802.509.154
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 45.739.649	$ 273.634.094	$ 108.704.546	$ 436.700.612	$ 864.778.901
SUPERCADE SOCIAL	$ 9.390.467	$ 106.732.383	$ 43.426.021	$ 433.532.070	$ 593.080.941
SUPERCADE SUBA	$ 111.479.792	$ 325.029.231	$ 172.115.159	$ 455.939.092	$ 1.064.563.274
SUPERCADEMANITAS	$ 13.247.625	$ 66.390.223	$ 20.995.974	$ 67.347.013	$ 167.980.835
TOTALES	$ 399.785.854	$ 2.649.216.513	$ 1.179.051.470	$ 3.606.492.683	$ 7.834.546.520

IPC DE AJUSTE (AÑO ANTERIOR)	3,80%

SUPERCADE	TOTAL PERIODO 2019	PROMEDIO MENSUAL 2019	ÁREA BASE DE COSTO EN M²	COSTO OPERACIONAL POR M²	ACTUALIZADO 2020	HOY	Diferencia	%Δ con actual
SUPERCADE 20 DE JULIO	$ 989.780.463	$ 82.481.705	2.219,62	$ 37.160	$ 38.572	$ 38.572	$ 0	0,00%
SUPERCADE AMÉRICAS	$ 1.113.748.917	$ 92.812.410	2.947,33	$ 31.490	$ 32.687	$ 32.687	-$ 0	0,00%
SUPERCADE BOSA	$ 1.021.105.009	$ 85.092.084	2.213,62	$ 38.440	$ 39.901	$ 39.901	-$ 0	0,00%
SUPERCADE CAD	$ 1.216.999.026	$ 101.416.586	4.476,76	$ 22.654	$ 23.515	$ 23.515	-$ 0	0,00%
SUPERCADE CALLE 13	$ 802.509.154	$ 66.875.763	1.517,29	$ 44.076	$ 45.751	$ 45.751	-$ 0	0,00%
SUPERCADE ENGATIVÁ	$ 864.778.901	$ 72.064.908	1.464,66	$ 49.202	$ 51.072	$ 51.072	$ 0	0,00%
SUPERCADE SOCIAL	$ 593.080.941	$ 49.423.412	251,00	$ 196.906	$ 204.388	$ 204.388	$ 0	
SUPERCADE SUBA	$ 1.064.563.274	$ 88.713.606	2.924,40	$ 30.336	$ 31.488	$ 31.488	$ 0	0,00%
SUPERCADEMANITAS	$ 167.980.835	$ 167.980.835	3.760,71	$ 44.667	$ 44.667	$ 44.667	$ 0	0,00%
TOTALES	$ 7.834.546.520	$ 806.861.309						

2. Cálculo intereses de mora

Intereses moratorios

Una entidad que tenía que pagar un canon de arrendamiento al Distrito por su ubicación en varios SuperCADE, la factura original era de $2'000.000 la cual fue radicada el día 10 de mayo de 2019 y su obligación de pago vencía el 31 de mayo de 2019 correspondiente a la fecha limite de pago registrada en la factura. Con esta situación, se hace el cálculo de los intereses moratorios a corte del 24 de julio de 2019, lo cual lleva a tener un tiempo de 53 días de mora. Actualmente la Superintendencia Financiera publica en forma mensual el interés bancario corriente y el máximo permitido para la mora (tasa de usura) que corresponde a 1.5 veces el anterior.

CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS

Fórmula a aplicar, Ecuación 9 (cálculo de intereses moratorios): $INT.MORA = \left[K * \left(1 + \frac{E.A.}{100}\right)^{\frac{N}{365}}\right] - K$

Inicio	1-jun-19
Final	24-jul-19
Valor inicial de la obligación	$ 2.000.000

Desde	Hasta	Tasa E.A.	Días por Periodo	Capital inicial periodo (A)	Intereses por Periodo (fórmula -B-)	Capital final de periodo (A + B)
1-jun-19	30-jun-19	28,95%	30	$ 2.000.000	$ 42.235	$ 2.042.235
1-jul-19	31-jul-19	28,92%	23	$ 2.042.235	$ 32.953	**$ 2.075.188**
			53		**$ 75.188**	

Fuente de los intereses y periodos: Superintendencia Financiera
Tasa E.A. o Efectiva Anual

Respuesta: Los intereses moratorio son de $75.188 y el total de la deuda es de $2'075.188

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	No Aplica	08/06/2018	01
4.4 Aplicación de Intereses de Mora	Se efectuó ajuste en los días oportunos de pago	05/12/2018	02
TABLA DE CONTENIDO	Se incluyó	26/11/2019	03
INTRODUCCIÓN	Se incluye el enfoque de: retribución parcial de las inversiones necesarias realizadas por la ALCALDÍA MAYOR DE BOGO`Á.	26/11/2019	03
OBJETIVOS	Se incluye el enfoque de: retribución parcial de las inversiones necesarias realizadas por la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.	26/11/2019	03
MARCO NORMATIVO	Se complementó con: Artículo 615 del Estatuto Tributario. Obligación de expedir factura. Artículo 617 del Estatuto Tributario. Requisitos de la factura de venta. Artículos 621 y 774 del Código de Comercio. Requisitos para los títulos valores y requisitos de la factura. Ley 45 de 1990. Intermediación financiera.	26/11/2019	03
ANTECEDENTES	Actualización de la Ilustración No 1	26/11/2019	03
DETERMINACIÓN DEL ESQUEMA DE COBRO Y FACTURACIÓN POR TIPO DE ENTIDAD Y ORGANIZACIÓN	Se reconfigura la Tabla 1, pasando de una clasificación por tipo de entidad a tipo de servicio. Se incluye la referencia al procedimiento: El escenario de aplicación de las actividades inherentes al cobro y facturación por el uso de los espacios por parte de las entidades relacionadas en la Tabla 1 son las que se encuentran contenidas en el “PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE USO DE ESPACIOS EN LOS SUPERCADE”	26/11/2019	03
FACTURACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO - Actualización del canon de arrendamiento	Se incluye: Que la expedición de un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial se realizará cada cuatro (4) años).	26/11/2019	03

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIÓN DE 2021
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 092
"Por la cual se adopta el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE".....1

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital