

Ferricelli

201805000353

18/06/2018 09:33:15

DIRECCION FINANCIERA

RESOLUCION



RESOLUCIÓN RECTORAL No.



Por la cual se adopta el Manual de Cartera de la Institución

EL RECTOR,

En uso de atribuciones legales, reglamentarias y en especial las conferidas por los literales a y e, del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 1066 de julio 29 de 2006, estableció la Gestión del recaudo de cartera pública y en su artículo 2 ibidem implantó la obligación a las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, el deber de establecer mediante normatividad de carácter general por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en dicha Ley.

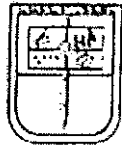
2. Que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una Institución universitaria de carácter público, adscrita al Gobierno Departamental de Antioquia y fundada en marzo de 1964, y su Misión Institucional es la educación superior, y en ningún caso dentro de sus funciones está la de recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, por lo que el Politécnico como establecimiento público de educación superior no se encuentra dentro del régimen jurídico que implantó la obligación a las Entidades Públicas de establecer el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

3. Que la Ley 30 de 1992 en su artículo 29 reconoce la autonomía de las instituciones universitarias consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la misma ley reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional, por lo que dada su autonomía puede establecer su propio reglamento de cartera.

4. Que el régimen de recaudo de cartera del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAI ME ISAZA CADAVID** será el previsto en el Manual de Cartera que se adjunta a la presente resolución para que haga parte integral de la misma.

5. Que en mérito de lo anterior,





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAI ME ISAZA CADAVID

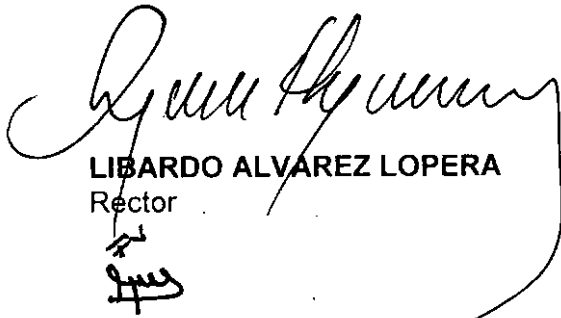
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Cartera de la Institución el cual se adjunta a la presente Resolución Rectoral para que haga parte integral de la misma, mediante el cual se fijan las pautas y el procedimiento de cobro Ordinario, Prejurídico y Jurídico que deben seguir las dependencias responsables al interior del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAI ME ISAZA CADAVID**, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la misma, con sujeción a las normas Constitucionales, a la ley, decretos, disposiciones reglamentarias relacionadas con la materia y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Remitir copia de la presente Resolución Rectoral a los Vicerrectores, supervisores de contratos y convenios interadministrativos, coordinadores, Gestión Humana, y todos aquellos servidores del POLITECNICO que intervengan en los procesos de gestión de ingreso de recursos y normalización de la cartera del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAI ME ISAZA CADAVID**.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

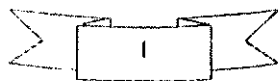

LIBARDO ALVAREZ LOPERA
Rector

Proyectó Pedro A. Rojas Q. Profesional Universitario Abogado Cartera Dirección Financiera.	Revisó Natalia Andrea Gómez C. Profesional Universitaria Abogada - Jurídica	Aprobó Damaris Patricia Ferreira Gil Directora Financiera	Aprobó Fabio León Velásquez Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica.
---	--	---	---



MANUAL DE CARTERA

***POLITECNICO
COLOMBIANO JAIME
ISAZA CADAVID***



Jm

INFORMACIÓN GENERAL DEL COBRO

1. OBJETIVO: Fijar las pautas y el procedimiento de cobro Ordinario, Prejurídico y Jurídico, que deben seguir las dependencias responsables al interior del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, para hacer efectivos de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la misma, con sujeción a las normas Constitucionales, a la ley, decretos, disposiciones reglamentarias relacionadas con la materia y a la normatividad que las derogue, modifique, adicione o complemente.

2. ALCANCE: Aplica para los Vicerrectores, supervisores de contratos y convenios interadministrativos, coordinadores, Gestión Humana, y todos aquellos servidores del **POLITECNICO** que intervengan en los procesos de gestión de ingreso de recursos y normalización de la cartera del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**.

3. CONTENIDO DEL MANUAL.

TÍTULO I

PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1: RÉGIMEN JURÍDICO DE RECAUDO DE CARTERA

La Ley 1066 de julio 29 de 2006, estableció la Gestión del recaudo de cartera pública y en artículo 2 ibídem implantó la obligación a las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que **recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial**, el deber de establecer mediante normatividad de carácter general por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera con sujeción a lo dispuesto en dicha Ley.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una Institución universitaria de carácter público, adscrita al Gobierno Departamental de Antioquia y fundada en marzo de 1964, y su Misión Institucional es la educación superior, y en ningún caso dentro de sus funciones está la de recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial, por lo que el Politécnico como establecimiento público de educación superior, no se encuentra dentro del régimen jurídico que implantó la obligación a las Entidades Públicas de establecer el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

No obstante, la Ley 30 de 1992 en su artículo 29 reconoce la autonomía de las instituciones universitarias consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la misma ley reconoce a las instituciones universitarias el derecho a darse y modificar sus estatutos, así como adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional, por lo que el régimen de recaudo de cartera del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** será el previsto en el presente manual.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 2. POLÍTICAS GENERALES DEL RECAUDO DE LA CARTERA DEL POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID.

- a. Operaciones crediticias:** Las transacciones y operaciones financieras, comerciales, económicas y sociales que se adelanten en la institución, deberán tener siempre como marco de referencia la misión perseguida por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, esto es, desarrollar el servicio público de la Educación Superior delineado desde la Constitución Política con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social.
- b. Cultura del buen pago:** El proceso de cobranza estará orientado a crear una cultura de buen pago en aquellos a quienes el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid ofrezca sus servicios. En esta medida será posible tener un flujo de caja eficiente que le permita a la Institución cumplir con sus obligaciones.
- c. Acuerdos o convenios de pago:** El proceso de recaudo estará orientado a conocer de manera oportuna las dificultades del deudor, que de considerarse pertinentes permitan consolidar acuerdos de pago convenientes para las partes. Para ello será necesario establecer una adecuada base de datos de todos los deudores que permita su actualización permanente.
- d. Estados de cuenta:** El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid deberá contar con herramientas o mecanismos que permitan informar de manera oportuna a los deudores acerca del estado de sus acreencias para con la Institución, el concepto y valor de sus saldos, y la mora en la cancelación de sus obligaciones pendientes.
- e. Responsabilidad del proceso de gestión de la cartera:** La gestión de trámite y cobro de la cartera deberá ser asumido por todas las dependencias de la Institución en las cuales se generen cuentas por cobrar a su favor por concepto de la venta de bienes o servicios correspondientes a actividades de extensión, docencia e investigación, y actividades administrativas. Dicha gestión deberá estar adecuadamente documentada por los funcionarios responsables en cada dependencia.

f. Documentos soporte: Se entienden por documentos soporte: Contratos, convenios, facturas, cuentas de cobro, pagarés y/o documentos equivalentes que presten mérito ejecutivo.

Como complemento del proceso de gestión de la cartera están los documentos de carácter administrativo de origen interno o externo, impresos en medio magnético o electrónico, tales como listados, relaciones, estados de cuenta, requerimientos, certificaciones, comprobantes de ingreso, comprobantes de ajuste, comunicaciones, actas, informes administrativos, entre otros.

g. Dependencias involucradas con los procesos de área de cartera: Las dependencias académicas o administrativas que de una u otra forma tengan relación con el proceso de gestión de cobro, recaudo y registro de la cartera institucional, en especial, las secciones de Contabilidad y de tesorería, las áreas de cartera y de conciliación bancaria, y las unidades académicas, deben efectuar cruces de información entre sí, con el propósito de determinar las diferencias y el origen de las mismas (conciliación), y los saldos reales adeudados por los clientes.

CÁPITULO III.

DEFINICIONES EN MATERIA DE RECAUDO DE CARTERA

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Para los efectos propios de este Manual se adoptan las siguientes definiciones:

Cartera: La cartera es el conjunto de acreencias a favor del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Título Ejecutivo: Es todo documento proveniente de un deudor y que constituye plena prueba contra él, que contiene una obligación clara, expresa y exigible y los demás que determine la ley. Los títulos ejecutivos pueden ser simples o complejos según su proceso de formación.

Título Ejecutivo Simple: Es el que consta en un solo documento.

Títulos Ejecutivos Complejos: Son títulos ejecutivos complejos los que constan en varios documentos. En materia administrativa, los títulos ejecutivos tienden a estar integrados por varios documentos V.gr, para cobrar por vía judicial una factura debe aportarse la liquidación del contrato o convenio que soporta la obligación, el juez analiza en conjunto todos los documentos que lo integran para librar o no el mandamiento de pago.

Titulo Valor: son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, En concreto los títulos **valores** más utilizados en el tráfico mercantil son: El pagaré, la letra de cambio, la factura, el cheque, las acciones, etc.

Cuota parte: Es una obligación dineraria o económica que se debe como empleador concurrente corresponder a favor del último empleador que tuvo bajo sus servicios a un servidor público al cual le reconoció, pagó y viene pagando su mesada pensional.

Cobro prejudicial: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro jurídico atendiendo la naturaleza de la obligación. Incluye todas las comunicaciones que invitan al deudor a pagar su obligación, como cartas, llamadas, etc.

Cobro jurídico: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Código General del Proceso o en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

Cobro de las cuotas partes pensionales ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa: Es el procedimiento por medio del cual el **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, presenta la demanda ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa para obtener el pago de las cuotas partes pensionales que le adeuden las entidades de Derecho Público, que concurren en la mesada pensional de sus exfuncionarios desde el reconocimiento de la pensión y que no han sido canceladas en la etapa de cobro persuasivo.

Acuerdo de pago: Mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre a favor del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**

Garantía Real: Es aquella en la que el deudor ofrece como aval un bien propio o de otra persona para garantizar una obligación. Hay varias modalidades de garantías reales, siendo la prenda y la hipoteca las más comunes.

Garantía Personal: Se denomina garantía personal porque no se tiene en cuenta ningún bien concreto que funciona como aval de pago, la persona a título privado, ofrece una garantía de que va a cumplir con responsabilidad, sin embargo la garantía personal puede estar respaldada en una póliza de cumplimiento, o una garantía bancaria.

Garantía Bancaria: La garantía bancaria es el compromiso de una entidad de crédito, denominada "avalista/garante", de pagar un importe determinado por cuenta del avalado, a requerimiento de un tercero, llamado "beneficiario", contra cumplimiento de las condiciones exigidas en la garantía y certificando que el deudor/avalado no ha cumplido sus obligaciones contractuales o de pago.

Pagaré: Es un título valor contentivo de la promesa incondicional hecha por escrito, por la cual una persona se obliga bajo su firma para con otra a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS

La política de recuperación de cartera deberá estar conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en la Constitución Política y en las leyes especiales, y en especial los desarrollados en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a saber:

a) PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO: Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

b) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

c) PRINCIPIO DE BUENA FE: Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

d) PRINCIPIO DE MORALIDAD: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

e) PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

f) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

g) PRINCIPIO DE EFICACIA: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

h) PRINCIPIO DE ECONOMÍA: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

i) PRINCIPIO DE CELERIDAD: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

En este sentido, todos aquellos servidores del **POLITECNICO** que intervengan en los procesos de gestión de ingreso de recursos y normalización de la cartera del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID**, deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

PARAGRAFO: El **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** adopta como política de cobro la recuperación del total de su cartera, con el fin de evitar la pérdida de recursos públicos por la inejecución de acciones tendientes a su recaudo.

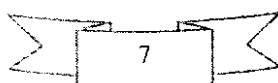
ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID Los servidores del **POLITECNICO** que intervengan en los procesos de recaudo y normalización de cartera previstos en el presente manual responderán por acción o por omisión en estricto cumplimiento de la Constitución Política, de la ley y del presente Manual.

TÍTULO II

ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA: COBRO ORDINARIO, COBRO PREJURÍDICO Y JURÍDICO.

CAPÍTULO I

DEL COBRO ORDINARIO



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

ARTÍCULO 6: UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ETAPA DE COBRO ORDINARIO.

El adelantamiento de la etapa de cobro ordinario está bajo la responsabilidad de los responsables de las dependencias generadoras de la obligación que se pretende recaudar.

ARTÍCULO 7: DEL COBRO ORDINARIO.

El cobro ordinario busca obtener la cancelación voluntaria de las obligaciones a favor de la Institución, con argumentos positivos que ayuden al deudor a atender sus obligaciones.

Inicialmente el profesional universitario de cartera, enviará el informe de cartera a los responsables de las dependencias generadoras de la obligación que se pretende recaudar, para que desde allí la persona encargada verifique si las facturas que se relacionan con más de 60 días de vencida, corresponden a facturas ya canceladas y que aún no se han legalizado, situación de la cual deberá informar al área de tesorería para que procedan a la legalización de las facturas, si por el contrario se trata de facturas sin cancelar, los supervisores de los contratos administrativos, contratos y convenios interadministrativos, o responsables, deberán coadyuvar con el cobro ordinario de aquellas facturas que presenten más de 60 días de vencida, por medio de comunicación escrita, telefónica o demás acciones que estime conveniente, en cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el cual indica:

“La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”.

De su parte el artículo 84, frente a la responsabilidad de los supervisores e interventores del contrato, expresa:

“ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Supervisor, coordinador o servidores a quien corresponda la gestión del ingreso de recursos definidos en el alcance del presente manual, deberá dejar constancia por escrito de lo actuado y remitirá al profesional universitario de cartera, las constancias y copias de las comunicaciones remitidas al deudor, para que este por última vez realice un cobro prejudicial; y de no lograrlo, para que inicie las acciones legales pertinentes.

PARAGRAFO SEGUNDO: La etapa de cobro ordinario tendrá una duración de un (1) mes, contado en días calendario, a partir del vencimiento de la factura o documento equivalente, periodo después del cual debe pasar al profesional universitario de cartera.

Artículo 8: ETAPA DE COBRO ORDINARIO.

En la etapa de cobro ordinario se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

a. Llamadas telefónicas: Diligenciar informe por parte del supervisor del contrato o en su defecto por la persona responsable de la dependencia generadora de la obligación que se pretende recaudar o por el designado por este último, en donde se relacione como mínimo la fecha en la que se realizó la llamada, el nombre de la entidad deudora, el número telefónico del funcionario, el nombre del funcionario con el que se contactó en la entidad deudora, el mensaje recibido respecto a la solicitud de cobro.

b. Correo electrónico: Imprimir el mensaje enviado por correo electrónico.

CAPITULO II

ETAPA DE COBRO PREJURÍDICO.

En esta etapa el área de cartera, inicia el proceso persuasivo con el deudor, buscando un acuerdo de pago. En esta etapa se agota de nuevo la llamada telefónica, el envío de correo electrónico y el envío de cobro prejudicial por correo certificado, de ser el caso.

Artículo 9: La etapa de cobro prejudicial tendrá una duración de dos (2) meses, contado en días calendario, a partir del vencimiento de la factura, periodo después del cual debe pasar al profesional universitario de cartera (abogado).

Artículo 10: INFORME DE DEUDAS INCOBRABLES.

Una vez vencido el término para llevar a cabo la gestión de cobro prejudicial, es decir, sesenta (60) días, contados en días calendario, el profesional de cartera presentará un informe al comité de la Dirección Financiera de las deudas que son incobrables o que no es posible iniciar el proceso judicial, según las condiciones de la obligación, tales como:

- **Insolvente:** Aquellos deudores que a pesar de haberlos ubicado y agotado todas las etapas de gestión de cobro, se concluye que no poseen ningún bien, susceptible de ser embargado y no cuentan con ningún recurso para cancelar la obligación.
- **Ilocalizado:** Son todos aquellos deudores principales o solidarios que a pesar de haber realizado la gestión antes descrita, fue imposible ubicarlos.
- **Fallecido:** Aquellos casos en los que uno o varios de los deudores fallece, encontrándose la obligación vencida y no hay ningún familiar ni conocido, dispuesto a normalizar la obligación, y el otro u otros de los deudores es ilocalizado o insolvente.
- **Título complejo incompleto:** Por faltar uno de los documentos que integran el título, V.gr, la liquidación del contrato.
- **Obligaciones prescritas desde el inicio de la gestión de cobro:** Son aquellas obligaciones que por el transcurso del tiempo han llegado al término de prescripción.
- **Obligaciones cuyos montos no ameritan el inicio de proceso ejecutivo.**

Teniendo en cuenta las consideraciones antes descritas, el Comité Financiero de la Dirección Financiera, decidirá si recomienda frente aquellas que no son susceptibles de judicializar, si continua realizándose el cobro prejudicial o si se procede al castigo de dicha cartera.

CAPITULO III

ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO

La celebración de acuerdos de pago es un mecanismo para procurar el pago de la obligación a través del compromiso que se suscribe por parte del deudor o un tercero a su nombre a favor del **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** aprobado por la Dirección Financiera y firmado por el Vicerrector Administrativo o aquella persona que este facultada para esto, previo la presentación de solicitud escrita del deudor en la que manifieste su voluntad de celebrar un acuerdo de pago, el acuerdo que propone, la aceptación de la firma de pagaré, o garantías exigidas o la denuncia de bienes para su posterior embargo.

El **POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID** podrá celebrar acuerdos de pago sobre las obligaciones a su favor a cargo de otras entidades públicas. Se exceptúan los casos en los cuales se esté adelantando un proceso judicial.

ARTÍCULO 11: CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS DE PAGO

Los criterios a tener en cuenta para el otorgamiento de acuerdos de pago atenderán el tipo de deuda y/o deudor, el monto, la antigüedad, capacidad de endeudamiento. Dichos criterios serán evaluados por el profesional universitario de cartera el cual deberá considerar aspectos como:

Plazos máximos, de conformidad a lo señalado en el ARTÍCULO 12 del presente manual.

Garantías exigibles, de conformidad a lo señalado en el ARTÍCULO 12 del presente manual.

Los acuerdos de pago deberán incluir la cláusula aceleratoria que operará en los casos de incumplimiento.

PARÁGRAFO 1: El cumplimiento del Acuerdo de Pago será verificado por el profesional universitario del área de cartera.

PARÁGRAFO 2: La mora en el pago de las cuotas pactadas en los acuerdos de pago, dará derecho al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para declarar extinguido el plazo y hacer efectiva la totalidad de la obligación. Para tal efecto le corresponderá al profesional universitario del área de cartera iniciar las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 12: PLAZOS MÁXIMOS Y GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO.

Para la autorización y realización de Acuerdos de Pago, el profesional universitario del área de cartera tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a. Cuando el valor de la acreencia sea de **hasta 25 SMLMV**, el plazo no podrá exceder de doce meses y la garantía exigible será la firma de un pagaré.

b. Cuando el valor de la acreencia supere los **25 SMLMV**, sin exceder de **40 SMLMV**, el plazo no podrá exceder de 24 meses y la garantía exigible será una Póliza Única de Cumplimiento, por su cuenta y a favor del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid al cien por ciento (100%) del monto a financiar, incluyendo los intereses de mora que se hayan generado, con una duración igual al término establecido en el acuerdo de pago y dos (2) meses más.

c. Cuando la acreencia supere los **40 SMLMV**, el plazo podrá ser hasta de cinco años y la garantía exigible será una Póliza Única de Cumplimiento, por su cuenta y a favor del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid al cien por ciento (100%) del monto a financiar, incluyendo los intereses de mora que se hayan generado, con una duración igual al término establecido en el acuerdo de pago y dos (2) meses más.



e. En el evento de que el Deudor por algún motivo comprobado no le otorguen la garantía exigida, en su reemplazo se acordará con el deudor, que presente un codeudor o dos según la cuantía de la obligación; o, una Garantía Real.

PARÁGRAFO 1: Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de un acuerdo de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo a su nombre.

PARÁGRAFO 2: Celebrado el acuerdo de pago, el profesional universitario de cartera, deberá solicitar a Costeo y Facturación que le genere una factura por el valor total de la obligación contenida en el acuerdo, con el fin de que el funcionario de cartera lleve el control del cumplimiento de dicho acuerdo, frente a las facturas objeto del acuerdo se debe solicitar una nota crédito, para que las mismas no se reflejen en la cartera como obligaciones por cobrar.

ARTÍCULO 13: COBRO DE INTERESES DE PLAZO: Los acuerdos de pago que se suscriban con deudores del Politécnico deberán contemplar el cobro de un interés simple de consumo vigente al momento del incumplimiento, establecido por la Superfinanciera.

ARTÍCULO 14: COBRO DE INTERESES MORATORIOS: En los acuerdos de pago que celebre el Politécnico con sus deudores, a través del área de cartera, deberá estipularse el cobro de intereses moratorios equivalentes a una y media veces del bancario corriente

CAPÍTULO IV

CAPITULO I

COBRO JURÍDICO

Esta etapa consiste en la recuperación del capital e intereses de una obligación, a través de la vía legal siguiendo las etapas determinadas por la ley colombiana y los lineamientos contemplados en el presente manual.

ARTÍCULO 15: TRAMITE DE COBRO JURÍDICO. El trámite de cobro jurídico se adelantará por el profesional universitario de cartera (abogado) o por el abogado que la institución defina para tal fin, ante la Jurisdicción Ordinaria y/o Contenciosa Administrativa, atendiendo la naturaleza de la obligación.

PARÁGRAFO: Será responsabilidad del supervisor del contrato o responsable del área respectiva, remitir al área de cartera de la Dirección Financiera previa solicitud, la documentación necesaria, una vez venza el plazo otorgado al deudor para que se acerque a pagar dentro de la etapa de cobro prejudicial prevista en el presente manual.

PARAGRAFO: Las obligaciones que se encuentren respaldadas con pagaré, será obligación del responsable del área donde se gesta la obligación, entregar debidamente diligenciado los espacios en blanco, de acuerdo con la carta de instrucciones, de igual forma será responsabilidad del funcionario los pagarés que se entreguen deteriorados o que por mal diligenciados queden inválidos y en consecuencia sea rechazada la demanda, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que decida iniciar el Politécnico en contra del funcionario por los daños y perjuicios ocasionados por este hecho.

ARTÍCULO 16: INVESTIGACIÓN DE BIENES. Como requisito previo a la presentación de la demanda se deberá realizar por parte del área de cartera, la investigación de bienes en las Oficinas de Instrumentos Públicos y Secretarías de Tránsito y Transporte de los lugares donde residen los deudores, tanto principales como solidarios si los hubiere.

PARAGRAFO: La investigación de bienes debe hacerse frente a todas las obligaciones, sin tener en cuenta la cuantía.

ARTÍCULO 17: VIABILIDAD DE LA INICIACIÓN DEL PROCESO JURÍDICO. Teniendo en cuenta la gestión de cobro prejurídico adelantada, el profesional de cartera (abogado) determinará la viabilidad de la iniciación del proceso correspondiente, teniendo en cuenta la identificación de los deudores, de los bienes susceptibles de embargar y el monto de la obligación, para lo cual deberá realizar por cada obligación un estudio de la relación costo-beneficio, con el fin de determinar si se inicia el proceso o no.

PARAGRAFO PRIMERO: El profesional universitario de cartera presentará al Comité Financiero de la Dirección Financiera, un informe en el cual se describa el estado de la obligación a cobrar que no amerite su demanda, para que este recomiende si frente a las mismas se debe continuar con la demanda o si por el contrario se procede al castigo de dicha cartera.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si se trata de obligaciones surgidas de Contratos o Convenios Interadministrativos, como las facturas se encuentran asociadas a los mismos, y por lo tanto conforman un título complejo, estos deberán estar liquidados, pues no se podría predicar la existencia de unas obligaciones claras, expresas y exigibles, al no tener certeza real y material del derecho cuya ejecución se pretende, como quiera que se desconoce si las obligaciones pactadas en los Contratos o Convenios Interadministrativos, se cumplieron o no, tampoco se sabe si algunas de ellas quedaron pendientes y a cargo de quien, el supervisor del contrato deberá remitir al área de cartera la documentación pertinente.

CAPITULO II

PRESENTACIÓN DE INFORMES

ARTICULO 18. El profesional universitario de cartera deberá presentar mensualmente al Comité Financiero de la Dirección Financiera, los informes de avance de los procesos, indicando en cada uno las expectativas de recuperación.

TÍTULO III

CUOTAS PARTES PENSIONALES

CAPÍTULO I

COBRO PREJURIDICO

El adelantamiento de la etapa de cobro prejudicico está bajo la responsabilidad del área de cartera.

ARTÍCULO 19: DEL COBRO PREJURIDICO

Inicialmente el profesional universitario de cartera, enviará el informe de cartera por concepto de cuotas partes pensionales a la Dirección de Gestión Humana, para que desde allí la persona encargada verifique si las facturas que se relacionan con más de 90 días de vencida, corresponden a facturas ya canceladas y que aún no se han legalizado, situación de la cual deberá informar al área de tesorería para que procedan a la legalización de las facturas, si por el contrario se trata de facturas sin cancelar, deberá comunicarlo al área de cartera para que desde allí se dé inicio a la etapa de cobro prejudicico.

PARÁGRAFO: El responsable de adelantar el cobro prejudicico deberá dejar constancia de las llamadas telefónicas realizadas, el envío de correo electrónico y el envío de cobro prejudicico por correo certificado, de ser el caso.

De no lograrse el pago dentro de la etapa de cobro prejudicico, se deberá entablar la correspondiente demanda para obtener el pago de la obligación, para lo cual el profesional universitario de cartera (abogado) solicitará a la Dirección de Gestión Humana, el Acto Administrativo de reconocimiento de la prestación donde se haya aplicado la figura de la cuota parte pensional, el Acto Administrativo emitido por la entidad concurrente donde acepte la obligación impuesta, o del que objete la cuota parte, o constancia o prueba del acaecimiento del silencio positivo, constancia de pago de las mesadas objeto de las cuotas partes que se cobran, donde se indique la fecha de efectividad de la pensión y el valor inicial de la mesada, la fecha de inclusión en la nómina de pagos y el valor de la mesada a la fecha de la presentación de la cuenta, junto con toda la información necesaria para la prosperidad de la acción de cobro.

PARAGRAFO SEGUNDO: La etapa de cobro prejudicico tendrá una duración de un (1) mes, contado en días calendario, a partir del vencimiento de la factura o documento equivalente, periodo después del cual se deberá iniciar el proceso de

recopilación de la documentación necesaria para entablar la correspondiente demanda.

ARTÍCULO 20: ACUERDO DE PAGO EN LA ETAPA DE COBRO PREJURIDICO.

La celebración de acuerdos de pago relacionados con cuotas partes pensionales pendientes de pago, se someterá a lo estipulado en los artículos 12 y 13, del presente manual.

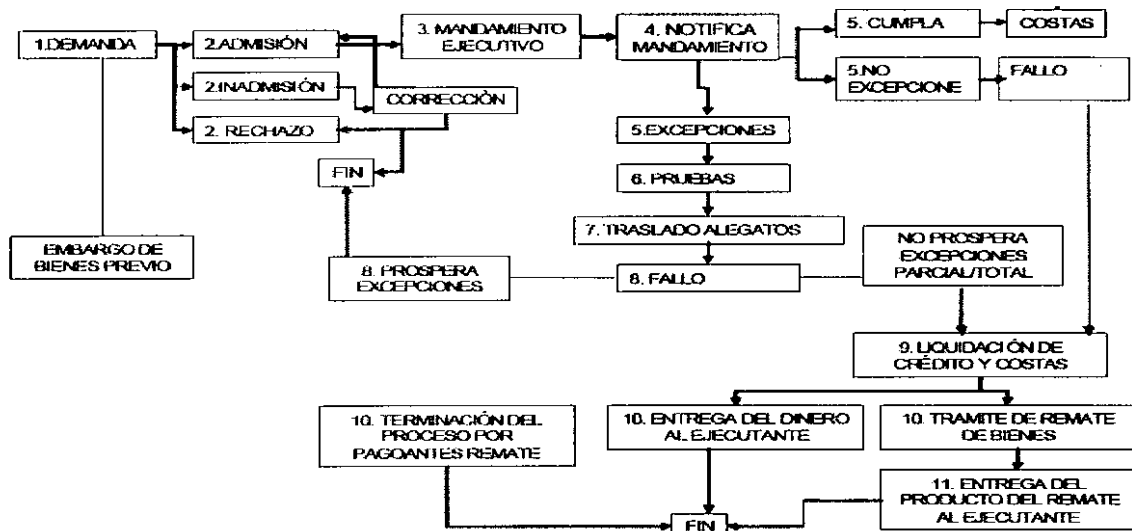
ARTÍCULO 21: MORA EN LOS PAGOS ACORDADOS. La mora en los pagos acordados por concepto de cuotas partes pensionales, causará un interés del DTF, según lo dispuesto en el artículo 4, de la Ley 1066 de 2006, la liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

TITULO IV

FLUJOGRAMA BÁSICO DEL PROCESO DE COBRO JURÍDICO ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA

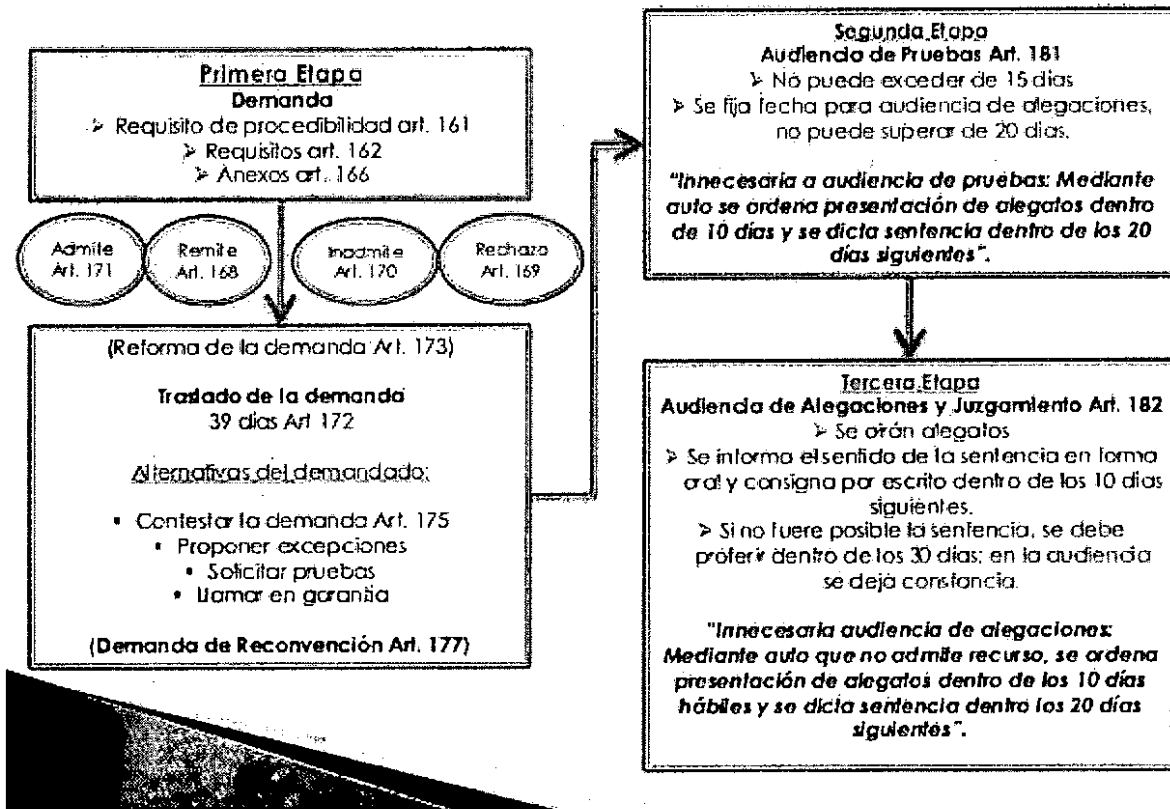
CAPITULO I

ARTÍCULO 22. Para el cobro jurídico de las obligaciones que se adelanten ante la jurisdicción ordinaria, el profesional de cartera (abogado), o el abogado contratado por prestación de servicios por la Institución para tal fin, como mínimo estarán atentos a las actuaciones del proceso ejecutivo que se desarrollan a través de la ejecución de cada una de las etapas establecidas en el Código General del Proceso que tiene como diagrama de flujo el siguiente:



Artículo 23. De igual forma deberá estar vigilante ante las actuaciones que se surtan dentro de los procesos que se adelanten ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en la cual se desarrollan las siguientes etapas:

**Etapas del proceso Contencioso Administrativo
Ley 1437 Del 18 DE Enero Del 2011**



**TÍTULO V
CASTIGO DE CARTERA
CAPITULO I.**

EVENTOS.

ARTÍCULO 24: EVENTOS: Un crédito moroso podrá ser susceptible de castigo cuando se encuentre documentada la incapacidad de pago del deudor desde el proceso de cobro prejurídico, sin necesidad de haber sido iniciada acción legal alguna, luego del análisis de la situación concreta del deudor por el profesional universitario de cartera de la Dirección Financiera, a la luz de los parámetros que se relacionan a continuación.

ARTÍCULO 25: CONDICIONES DE CASTIGO: Para el castigo de un crédito se observarán las siguientes condiciones:

1. Incapacidad económica del deudor.
2. Desmejoramiento de la garantía.
3. Saldo insoluto como resultado de bienes rematados que no cubran la totalidad de la obligación.

4. Ausencia total del deudor y codeudor o codeudores.
5. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
6. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción ordinaria o contencioso administrativa.
7. 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.
8. 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.
9. Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.
10. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, se castigará dicha cartera previo análisis del profesional universitario de cartera (abogado).

**TÍTULO VI
PROVISIONES
CAPITULO I.**

DETERIORO DE LA CARTERA

ARTÍCULO 26: EL DETERIORO DE LA CARTERA: Concepto: Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para cubrir contingencias de pérdidas, como resultado del riesgo de incobrabilidad de la venta de bienes o servicios.

PARAGRAFO PRIMERO: Registro Contable: Atendiendo las normas generales de la Contabilidad Pública de causación y prudencia, deben registrarse el deterioro que se deriven de estimaciones por servicios prestados, pasivos originados o demérito del costo de los activos, sobre las cuales pueda haber alguna incertidumbre acerca del valor preciso en la fecha del cierre contable, o no se tengan los documentos de soporte contable pertinentes. El débito se registrará por el valor correspondiente en la cuenta PROVISIONES.

PARAGRAFO PRIMERO: Deterioro para Deudores: El cálculo del deterioro para deudores corresponderá a una evaluación técnica que permita determinar la contingencia de pérdida o riesgo de incobrabilidad del derecho. Con base en ello, se efectuará el registro de un deterioro individual.

ARTÍCULO 27. PERIODICIDAD DEL CASTIGO DE CARTERA

Según el Manual de Políticas Contables del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Como mínimo dos veces en el año se efectuaran los registros contables de castigo de cartera para aquellas cuentas que han sido deterioradas en un 100%, realizando los respectivos registros en cuentas de orden, se

informará al Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable para lo de su competencia.

El profesional universitario de cartera deberá justificar al comité de sostenibilidad el castigo de la cartera.

TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. En los aspectos no contemplados en el presente manual, se aplicará en su orden: el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y el Código Civil, en cuanto sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la jurisdicción correspondiente.

Artículo 29. El presente Manual rige a partir de su expedición y deberá aplicarse por parte de todas la Unidades Académico Administrativas.

PARAGRAFO PRIMERO. Las obligaciones que a la entrada en vigencia del presente manual que se encuentren en mora inferior a 180 días, les será aplicable el procedimiento previsto en este manual para el cobro ordinario, prejuridico y posterior cobro jurídico en caso de no prosperar aquel.

PARAGRAFO SEGUNDO. Las obligaciones que tengan mora superior a 180 días a la entrada en vigencia de este manual deberán ser remitidas a la División Financiera junto con un informe de las gestiones adelantadas para su cobro, en un lapso no superior a dos meses por esta única vez.

PARAGRAFO TERCERO. Las obligaciones y/o deudas a favor del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, que a la fecha se pretendan hacer efectivas y que se encuentren vigentes, se deberán atemperar a los lineamientos previstos en el presente manual.

Artículo 30. Vigencia. El presente Manual entrará a regir a partir de su expedición. El mismo será adoptado mediante Resolución Rectoral suscrita por el Rector, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Vicerrectoría Administrativa, a través de la Dirección Financiera el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de normas del orden nacional que guarden una relación directa con el presente Manual de Cartera, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Institución en materia de cobro de cartera, se ajusten a derecho.

Proyectó Pedro A. Rojas Q. Profesional Universitario Abogado Cartera Dirección Financiera.	Revisó: Natalia Andrea Gómez C. Profesional Universitaria Abogada - Jurídica	Aprobó Demaris Patricia Ferreira Gil Directora Financiera	Aprobó Fabio León Velásquez Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica.
---	---	---	---