

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

INTRODUCCION:

Para el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, es necesario contar con un reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual tiene como propósito optimizar y agilizar los procedimientos buscando hacer efectivas las obligaciones a favor del Instituto, obteniendo liquidez con los recursos provenientes de arrendamientos de espacios o locales comerciales administrados por el Instituto. Además de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y demás disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia cobro de cartera.

El presente Reglamento se constituye en un instrumento de consulta y orientación para la ejecución de procesos administrativos de Recaudo de Cartera contemplando las políticas, directrices y acciones requeridas para reflejar en el Instituto, derechos ciertos, que revelen la realidad financiera, económica y social, en procura de lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo de cartera, mejorando la calidad de la información financiera y contable.

ANTECEDENTES:

Con la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006, se indicó que todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o recursos públicos, como es el caso del Instituto de Cultura y Turismo de Manizales, deberán hacerlo en los términos del Artículo 1 de la referida ley, la cual dispone:

"Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público."

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y definir directrices claras, acorde con las disposiciones legales sobre la materia para instaurar un proceso administrativo de gestión adecuado para el recaudo de cartera, así como, los lineamientos a seguir para la aplicación de las

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

causales de depuración y castigo de cartera, de tal manera, que le permita al Instituto, reflejar los derechos ciertos, que revelen la realidad Financiera, Económica y Social, en procura de mejorar la calidad de la información contable, y en búsqueda de lograr la sostenibilidad y rentabilidad financiera por gestión de recaudo de cartera permitiendo que se reinvierta en beneficio del Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir procesos y procedimientos para la gestión eficiente de Recaudo de Cartera del Instituto, teniendo como ejes la planeación, organización, seguimiento, acciones jurídicas, cumplimiento de la normatividad aplicable, todo dentro de un marco de mejoramiento continuo.
- Determinar los recursos tecnológicos y jurídicos de que dispone la entidad para mejorar y/u optimizar los procedimientos de cobro de cartera.
- Agilizar y mejorar los tiempos de recuperación de los recursos adeudados por los responsables de pago, y en general cualquier persona jurídica y/o natural, originados por contratos interadministrativos o de arrendamiento y otros conceptos.

El presente Manual Interno de Recaudo de Cartera inicia con la relación de cuentas por cobrar a favor del Instituto con un vencimiento superior a 30 días de mora y estado de la cartera hasta el momento de la recuperación, sentencia, castigo y/o registro contable que ponga fin al proceso.

MARCO LEGAL:

El marco legal permite establecer el referente normativo que hace parte de este documento, normas que se relacionan a continuación:

- Ley 1066 de Julio 29 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4473 de Diciembre 15 de 2006, "Por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

- Normas de Contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en concordancia con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación, de obligatorio cumplimiento en el Instituto de Cultura y Turismo de Manizales.

PRINCIPIOS:

Son principios del presente Manual Interno de Recaudo de Cartera:

1. Agilidad y transparencia.
2. Persistencia en el cobro iniciado.
3. Registro, trazabilidad y seguimiento del cobro.
4. Clasificación y análisis de la cartera del Instituto.
5. Valoración del riesgo.

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CARTERA EN EL ICTM.

Son responsabilidades del funcionario encargado de la adecuada gestión de Cartera, las siguientes:

1. Consolidar mensualmente los estados de cartera por cada cliente, de acuerdo a los contratos vigentes.
2. Emitir las facturas de cobro mensual y enviar a cada responsable en el caso de arrendamientos y a las Secretarías y Entidades cuando las soliciten.
3. Identificar y aplicar los pagos factura a factura una vez se cuente con los soportes de pago entregados por cada cliente (Recibo de consignación).
4. Conciliar los saldos del módulo de cartera con contabilidad realizando los ajustes que se consideren necesarios y justificados.
5. Solicitar telefónicamente al arrendatario el pago y entrega de recibo de consignación del canon de arrendamiento pactado, cuando hayan transcurrido entre 15 y 30 días de mora.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

6. Enviar oficios de cobro persuasivo a los arrendatarios con mora superior a 30 días.
7. Proyectar y enviar relación de deudores con mora superior a 60 días al Secretario General del ICTM, para que inicie las gestiones correspondientes y de acuerdo a lo descrito en el presente manual, indicando las acciones adelantadas desde cartera con las correspondientes fechas y logros.
8. Consolidar Informe de Cartera por Edades Mensual y presentar a Gerencia, Contabilidad Comité de Cartera y Comité de Sostenibilidad Financiera y contable o a quien la requiera en virtud de sus competencias y funciones.
9. Llevar a Comité de Sostenibilidad Financiera los saldos de cartera superior 360 días, que hayan surtido todos los trámites y gestiones propias del proceso descrito en el presente manual.
10. Generar información para reportar a los entes de control de acuerdo a los parámetros establecidos por cada uno de ellos y en las respectivas plataformas informáticas, como el BDME a la Contaduría General de la Nación.
11. Analizar y soportar debidamente los valores que se presentan para deterioro de cartera, según normatividad contable vigente.

ESTRUCTURA INTERNA AREA DE CARTERA:

El área de cartera no existe dentro de la organización interna de la entidad, la facturación y gestión del recaudo y cobro persuasivo o pre jurídico estarán a cargo del responsable de Tesorería y las acciones de cobro jurídico estarán a cargo de la Secretaria General en calidad de oficina jurídica del ICTM y de acuerdo al procedimiento que establezca para tal fin.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:

La cartera del Instituto se clasificara a razón de los siguientes criterios:

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR CUANTÍA:

	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

La cual será diferenciada así:

- Mínima Cuantía: Inferiores a 1 SMMLV.
- Menor Cuantía: Entre 1 y 5 SMMLV.
- Mayor Cuantía: Superior a 5 SMMLV.

El responsable de la gestión y cobro de cartera realizara el reporte de clasificación de cartera respectivo y de acuerdo a la cuantía para generar estrategias de cobro.

CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA POR EDADES:

DIAS DE MORA	ESTADO	ACCIONES
De (0) a 30 días	No vencida	Factura y Llamada
De 31 a 60 días	Vencida	Oficio persuasivo
De 61 a 90 días	Vencida	Traslado a Jurídica
De 91 a 180 días	Vencida	Gestión cobro jurídico
De 181 a 360 días	Vencida	Gestión cobro jurídico
Superior a 360 días	Vencida	Deterioro y /o Castigo

CLASIFICACIÓN POR EL RIESGO DE LA CARTERA:

Se utilizará la siguiente escala de valoración del riesgo:

- Riesgo Bajo: Cartera de entidades y / o Secretarías que no presenten ninguna intervención administrativa y que el 90% de la cartera se encuentre en una edad menor a 60 días.
- Riesgo Medio: Cartera de entidades y / o Secretarias que no presenten ninguna intervención administrativa y que el 90% de la cartera se encuentren en una edad entre 61 y 180 días.
- Riesgo Alto: Cartera de entidades, Secretarias y Personas Naturales o Jurídicas que presenten intervención administrativa y que presenten mora de más de 180 días.

CLASIFICACIÓN POR EL COMPORTAMIENTO DEL DEUDOR.

Puede ser aplicada a efectos de aplicación de plazos en los Acuerdo de pago y/o Compromisos, fechas y facilidades de pago.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	<p>Septiembre 15 de 2020</p> <hr/> <p>VERSION 1</p>
---	--	---

- **Deudores Renuentes:** Que además de omitir el deudor el cumplimiento voluntario de la obligación, de manera reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o que realiza Acuerdo de Pago y/o Compromisos los cuales incumple de forma sucesiva.

- **Deudores Reincidentes:** Que en el transcurso del tiempo el deudor mantiene un comportamiento reiterado de falta de cumplimiento de pago de las acreencias por la generación de nuevas obligaciones, independientemente que las sumas anteriores las haya cancelado como requisito para suscribir nuevo contrato.

CLASIFICACIÓN POR LOS CRITERIOS DE COBRABILIDAD:

Cartera Cobrable: Se entenderá cuando:

- El deudor haya celebrado un Acuerdo y/o Compromiso de Pago.
- Cuando se determine que el deudor posee bienes muebles e inmuebles que son Susceptibles de medidas cautelares.
- Cuando la obligación se encuentre soportada, siendo esta clara, expresa y actualmente exigible.
- **Cartera de Difícil Recaudo:** Se entenderá de difícil recaudo cuando cumpla con uno o más de los siguientes criterios:

Quando su antigüedad sea superior a 360 días y que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores adeudados.

Quando se determine que no posee bienes muebles e inmuebles y que son susceptibles de medidas de embargo.

Quando las medidas de embargo decretadas no fueron reales ni efectivas.

- **Cartera Incobrable:** Se considera incobrable la cartera donde medie alguna de las siguientes circunstancias:

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	<p>Septiembre 15 de 2020</p> <hr/> <p>VERSION 1</p>
---	--	---

Cuando se trate de persona natural y esta haya fallecido sin dejar bienes muebles e inmuebles.

Cuando se trate de persona jurídica y se encuentre en proceso de disolución, liquidación judicial, liquidación voluntaria, liquidación interpuesta por entidad competente.

Cuando opere la figura jurídica de la prescripción.

INTERVENCIÓN EN PROCESOS LIQUIDATORIOS O DE REESTRUCTURACIÓN:

En caso de que el deudor se encuentre en proceso de liquidación obligatoria o acuerdo de reestructuración, el Instituto, deberá hacerse directamente parte de masa o mediante apoderado, dentro de los términos que dicte la respectiva norma y/o normas legales en la materia, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN Y/O REESTRUCTURACIÓN:

El control y seguimiento de los procesos administrativos de las entidades que se encuentren en estado de Liquidación y/o de reestructuración estarán a cargo del responsable de la gestión y cobro de Cartera.

CÁLCULO DEL DETERIORO DE CARTERA:

Para el reconocimiento del deterioro de cartera el Instituto aplicara lo normado por la Contaduría General de la Nación para empresas que no cotizan en el mercado de valores, ni captan, ni administran ahorro público, cálculo que se hará de manera individual, por lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Comportamiento de pago.
2. Edades de la cartera.
3. Valores reconocidos en Acuerdo y/o Compromisos de pago, Conciliaciones.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	<p>Septiembre 15 de 2020</p> <hr/> <p>VERSION 1</p>
---	--	---

4. Estado actual del deudor, es decir, si su situación jurídica está vigente o se encuentra en proceso de vigilancia, intervención o declaración de liquidación.

5. Cuando se trate de persona natural que manifieste imposibilidad de pago comprobada y por consiguiente incertidumbre de recuperación de cartera.

6. En los casos particulares donde el deudor no reconozca la cartera por aspectos como carencia de contrato o falta de gestión de cobro por parte del Instituto, se determinará un deterioro del 100% por su no reconocimiento de pago y con probabilidad alta de no pago. En casos especiales se llevarán los soportes respectivos al comité Sostenibilidad Financiera para su revisión y validación de su deterioro.

7. Deudas de Difícil Recaudo: Los saldos de cartera que registren los deudores y de los cuales no se haya logrado el reconocimiento de pago, a pesar de las gestiones administrativas efectuadas, serán sometidas en el comité para el análisis y se pueda determinar un deterioro del 100%.

8. Entidades en Liquidación: Debido a la imposibilidad del reconocimiento total de la deuda y a diversos aspectos como calificación, cuantificación de activos del deudor y el valor reclamado en acreencia, se deteriora al 100% y por recomendaciones del Comité de Sostenibilidad Financiera.

POLÍTICA PARA DETERIORO DE CARTERA PARA NIIF:

El Instituto tendrá en cuenta las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación para realizar reconocimiento del deterioro de Cartera, como lo siguiente:

1. Dificultades financieras significativas del deudor, Infracciones a las condiciones contractuales, tales como incumplimiento o moras.

2. La entrada en quiebra o en otra forma de reorganización financiera

3. Deudores que entren en proceso de vigilancia administrativa o intervención por parte de Organismos de Vigilancia y Control, generando una reducción de la posibilidad de recuperación de la cartera.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

4. Deudores que entran en Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, creando incertidumbre en el reconocimiento de deuda. Su valor se deteriorará en su totalidad.

5. Cuando la factura no haya sido radicada dentro de los términos legales. Su valor se deteriorará en su totalidad.

6. Personas naturales que demuestran dentro del proceso de cobro, su incapacidad de pago y por consiguiente generan incertidumbre para la recuperación de la cartera. Su valor se deteriorará en su totalidad.

7. Deudas de Difícil Recaudo: Serán clasificadas como deudas de difícil recaudo, los saldos de cartera que registren entidades que pese a las gestiones efectuadas no se ha logrado el reconocimiento y pago de los valores, esta clasificación será sometida a análisis del comité de cartera y serán objeto de deterioro en un 100%.

8. Según el estado en que se encuentren las entidades responsables de pago se deteriorara realizando análisis según probabilidad de recuperación, en donde se afectará el valor deteriorado excepcionando los ítems anteriormente mencionados, teniendo en cuenta los saldos de cartera que registren estas entidades a favor de Instituto, se tendrán en cuenta acuerdos de pago, valores reconocidos, imposibilidad de recuperación por diferentes motivos, entre otros.

9. Entidades en Liquidación: Se deteriora en un 100% las entidades que se encuentren en estado de liquidación debido a la posibilidad de no reconocimiento de la deuda según el orden de calificación y los activos disponibles para el mismo.

10. Teniendo en cuenta las políticas del Manual de recaudo de cartera y la dificultad en el cobro que se tienen, se aplicará lo estipulado en el párrafo subsiguiente.

APLICACIÓN DEL DETERIORO: se determinara de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.

RECUPERACIÓN A TRAVES DE ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO DE CARTERA.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

ETAPA INICIAL:

Corresponde a la verificación de las facturas por concepto de Contratos Interadministrativos y de Arrendamiento de locales comerciales del Municipio administrados por el Instituto, en cumplimiento con los fines misionales, y en general toda obligación que se constituya a favor del Instituto y se encuentre pendiente de pago y cumpliendo las condiciones generales de exigibilidad, previo al inicio de procedimiento administrativo de cobro.

PRELIMINAR –PERSUASIVO

Esta etapa, que se adelantará por parte del responsable de tesorería; quien tendrá bajo su responsabilidad la gestión y cobro de cartera, de acuerdo a lo siguiente:

- Identificar el deudor y su estado de cartera por factura.
- Garantizar gestión de cobro, sea por correo electrónico, o telefónica.
- Garantizar la circularización de saldos a un corte definido y de manera periódica.
- Generar los estados de cartera conciliados de cada deudor con las facturas pendientes de pago y/o en mora de cero a 30 días.

ETAPA DE COBRO PRE- JURIDICO.

Consiste en el acercamiento a los deudores por parte del responsable de la gestión de Cartera, mediante envío de oficios después de 31 días de mora en el pago, cuyo fin es de lograr obtener el pago del 100% de las cuentas por cobrar, siendo el principal objetivo la recuperación total e inmediata de las acreencias o el otorgamiento de facilidades para compromisos y/o acuerdos de pago con el cumplimiento de los requisitos legales, tratando de evitar un proceso por vía jurídica.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PREJURÍDICO:

Se desarrollará de la siguiente manera;

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

- Mediante comunicación escrita, se requiere al deudor para el pago de la obligación, actividad que estará a cargo del responsable de gestión de Cartera y firmada por del Representante Legal del Instituto y se dejarán soportes de la gestión realizada.
- En el evento que se reciba respuesta a las comunicaciones radicadas al deudor estas serán revisadas con el fin de verificar si hay observaciones al estado de cartera y ser evaluadas para gestionar el pago de la obligación y subsanar diferencias encontradas entre las partes. Estará a cargo del responsable de gestión de cartera.
- Cuando se haya aclarado las diferencias encontradas en el estado de cartera se solicitará la suscripción de Compromiso y/o Acuerdo de pago, el cual será firmado por el Gerente y el Deudor, la proyección del documento estará a cargo del funcionario responsable de la gestión de Cartera, el cual deberá contar con la revisión y aprobación del Secretario General como Jurídico del Instituto.
- Consignación, transferencia o pago de la Obligación. Esta actividad estará a cargo del deudor con la entrega del soporte identificando las facturas canceladas.

ESTADO DE CARTERA:

El funcionario responsable de la gestión de Cartera establecerá el estado de cartera, el cual tendrá dentro de su contenido la relación de facturas, la fecha de corte, fecha de radicación de cada una de las facturas, valor por factura y el total de la obligación por deudor, mensualmente se registrará en los diferentes informes lo correspondiente a los estados de cartera; quien registrará y deberá hacer lo pertinente en los diferentes reportes de las plataformas de los entes de control, como son: Boletín de Deudores Morosos — Contaduría General de la Nación y reportes requeridos por la Contraloría General de Municipio de Manizales.

INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO Y/O COMPROMISO DE PAGO:

En el evento que el deudor incumpla con las obligaciones de pago adquiridas, el funcionario responsable de la Gestión de Cartera informará por escrito al Secretario General con funciones de Oficina Jurídica con el fin de iniciar el

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020 VERSION 1
---	--	--

proceso de levantamiento de información para el procedimiento jurídico a seguir. Adicionalmente, informará al funcionario responsable del proceso Contable para que reporte al deudor que haya incumplido acuerdos de pago a la Contaduría General de la Nación, en las condiciones establecidas en el numeral 5 ° del Artículo 2° de la ley 1066 de 2006, en concordancia con la Ley 901 del 26 de julio de 2004, con el fin que dicha entidad los identifique por esta causa en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

IMPOSIBILIDAD DE CULMINAR COBRO PREJURÍDICO:

Se entenderá que no hay posibilidad de culminar el cobro pre jurídico en los siguientes casos:

1. Cuando el deudor manifiesta ya sea verbal o por escrito su intención de no continuar con el cumplimiento de pago de la obligación.
2. Una vez suscrito el acuerdo y/o compromiso de pago y este se haya incumplido total o parcialmente.
3. El Funcionario responsable de la gestión de Cartera informará por escrito al Secretario General –Jurídico, el incumplimiento del deudor, con el fin de iniciar cobro jurídico, según el análisis que se haga del caso en el comité.

ETAPA DE COBRO JURIDICO.

El cobro jurídico inicia una vez finalizada la etapa de cobro pre jurídico, y vencidos los plazos estipulados en los acuerdos de pago o cualquier otro título que preste merito ejecutivo suscrito por los deudores.

Este cobro, son a todas las acciones judiciales que adelanta la Secretaría General -Oficina Jurídica para dirimir conflictos suscitados por el no pago de los valores y/o cánones de arrendamiento pactados en los contratos, cuando se trata de procesos judiciales los mismos se adelantan ante la jurisdicción Ordinaria o Contenciosa Administrativa, según los procedimientos formales previstos en la Ley. En todo caso se deberá tener en cuenta, que las obligaciones deben ser expresas, claras y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, por lo tanto, deben estar presentes estos requisitos en la obligación que se pretenda hacer valer, lo

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

anterior de conformidad con las disposiciones del artículo 422 del Código General del Proceso.

La Secretaría General - Oficina Jurídica iniciará el proceso de cobro jurídico, ante la jurisdicción correspondiente previo requerimiento y cumplimiento del responsable de la Gestión de Cartera con requisitos exigidos para tal fin o según Procedimiento de Cobro Jurídico.

Cuando el título ejecutivo no cumpla con los requisitos, y según sea el caso se podrá estudiar en comité Conjunto de cartera y conciliaciones y defensa judicial la posibilidad de presentarse demanda declarativa ante la autoridad competente y se ordene los pagos respectivos.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL COBRO JURÍDICO:

Para iniciar el cobro jurídico el Funcionario encargado de la gestión de cobro de cartera, enviará al Secretario General- Oficina Jurídica los documentos que soportan la gestión pre jurídica realizada.

ACUERDO DE PAGO EN ETAPA DE COBRO JURÍDICO:

Si el deudor manifiesta por escrito la voluntad de pago de la obligación, se procurará concertar mediante un Acuerdo de Pago que será proyectado por la Oficina Jurídica y autorizado por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, verificando previamente; plena identificación de las partes, valor y corte respectivo de la obligación, número de cuotas, valor de cada una, fecha de inicio, Dirección y números telefónicos para la respectiva notificación, y demás datos que se consideren necesarios.

PLAZOS DEL ACUERDO DE PAGO:

El plazo será expuesto previamente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Institución, el cual analizará y aprobará el número de cuotas para la negociación con el deudor.

CASTIGO DE CARTERA:

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

Cuando, la Oficina de Contabilidad identifique una acreencia a favor de Instituto como de difícil recaudo, preparará y presentará al Comité de Cartera ficha técnica en la que se exponga:

- Las gestiones administrativas adelantadas para el cobro pre-jurídico. Si hay lugar a ello ilustrar las acciones judiciales adelantadas.
- Identificar la causal en que se sustenta el castigo de cartera.
- Recomendación frente al caso en concreto y
- Demás aspectos que sean necesarios para ilustración del Comité.

Cuando la deuda es cobrable sólo en parte, debe castigarse la cantidad correspondiente a la parte no cobrable.

CONDICIONES DE CASTIGO:

Para el castigo de una deuda a favor del Instituto, se observarán las siguientes condiciones:

1. Cuando concurra alguna de las causales de cartera de difícil recaudo como prescripción, Caducidad de la acción, Perdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro, cuando la relación de costo beneficio al realizar su cobro no resulte eficiente, Cuando se evidencie que no se cuenta con soportes adecuados y normativos que permitan subsanar las objeciones presentadas por los diferentes deudores.
2. Cuando el derecho o la obligación a cobrar ostente causal de extinción.
3. Cuando el derecho o la obligación carecen de soportes idóneos y es inviable adelantar el procedimiento de cobro jurídico, lo anterior debe ser recomendado por el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial.
4. Cuando se demuestre que a raíz de la falta de capacidad de la entidad o persona obligada, no es posible imputar la deuda a una entidad o persona determinada.
5. Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio, resulte más oneroso adelantar el proceso de cobro que el monto a recaudar.

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

6. Incapacidad económica del deudor (Responsable del pago), siempre y cuando se hayan adelantado las gestiones que indiquen la incapacidad.

7. Se podrá someter a castigo, las deudas a cargo de personas fallecidas, cuando sumariamente se evidencie que no se posee bienes susceptibles de ser embargados, para esto se debe allegar previamente al expediente la partida de defunción del deudor (Responsable del pago)

8. Podrá igualmente castigar las deudas que, no obstante las diligencias de cobro jurídico se encuentren sin respaldo para constituir garantías o medidas cautelares a favor de la entidad, siempre que, sea necesario el emplazamiento del deudor (Responsable de pago) por desconocimiento de su domicilio y la deuda tenga una antigüedad de más de dos (2) años o de acuerdo a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.

REQUISITOS DE CASTIGO DE CARTERA:

Una vez documentado por parte de Contabilidad, los procesos en que consideren procedente el castigo de cartear de los saldos a favor del Instituto, se solicitará análisis del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, frente a la viabilidad de adelantar acciones judiciales frente al caso en concreto.

- Proferida la recomendación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, de no iniciar acción judicial por no contar con los requisitos necesarios para ello, el caso será objeto de análisis por parte del comité de cartera quien, recomendará al representante legal que se declare mediante acto administrativo la acreencia como cartera de difícil recaudo, acto que será fundamento para castigar en la contabilidad.
- Aprobado por el Comité de Cartera el caso pasará a discusión de Comité de Sostenibilidad Financiera, quien deberá recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo la incorporación o el descargue en los estados financieros.
- Una vez se cuente con las recomendaciones antes mencionadas, el representante legal de la entidad procederá a expedir acto administrativo

Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

debidamente motivado, el cual será el único soporte valido para los registros contables correspondientes.

INFORMES DEL ÁREA DE CARTERA SEGÚN PERIODICIDAD.

Estos se realizarán de acuerdo al periodo solicitado, sea por un ente de control externo como interno y se entregarán en las fechas establecidas.

INFORMES MENSUALES INSTITUCIONALES

1. Informe de Recaudos para Contabilidad y Presupuesto: El encargado de la gestión de cobro de Cartera, entregará el Informe al responsable de Contabilidad y Presupuesto con su respectiva relación de recibos de caja, para el respectivo registro, revisión y conciliación.
2. Informe de cartera Por Edades: El encargado de la gestión de cobro de Cartera con el acompañamiento del área contable, validaran la información de la cartera y entregaran de manera mensual la información conciliada.
3. Informe de Recaudo por Vigencias: Este Informe se realiza con base al Informe de recaudo de presupuesto, la información se clasifica en Recaudos de Vigencia Anterior y de Vigencia Actual.

INFORMES INSTITUCIONALES A ENTES EXTERNOS

1. Informe de Cartera por edades conciliado previamente por Cartera con acompañamiento de Contabilidad, el cual se reporta anualmente a la Contraloría Municipal, mediante el aplicativo SIA Contralorías.
2. Informe de Boletín de Deudores Morosos a la Contaduría General, de forma semestral, los meses de Junio y Diciembre de cada año, con corte a mayo y a noviembre respectivamente, reportándose el valor total por entidad o persona que presenten Mora mayor a 180 días y que su valor sea mayor a cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes; este reporte se realiza directamente en la página WEB de la Contaduría General de la Nación.


Avenida Alberto Mendoza Hoyos – Km 2 Vía al Magdalena - EXPOFERIAS

Teléfono 8749708 – 8749709 - 8749710

Email gerencia@culturayturismomanizales.gov.co página web www.culturayturismomanizales.gov.co

 <p>Instituto de Cultura y Turismo Manizales</p>	MANUAL DE GESTION DE CARTERA ICTM	Septiembre 15 de 2020
		VERSION 1

3. Informe anual de Cuentas por Cobrar al Sistema de Información de Gestión de Activos SIGA, ingresando a la página www.cisa.gov.co, de conformidad con lo establecido en los Decretos Nos. 4054 de 2011, 1068 de 2015 y 1778 de 2016; además de la Circular Conjunta No. 013 del 25 de noviembre de 2020, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Central de Inversiones S.A, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público CISA.


CAMILO NARANJO MOLINA
Gerente General (E)