

**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

La GERENTE DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, "por la Cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"

Que la citada Ley establece que la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, debe establecer mediante normatividad de carácter general el reglamento interno del recaudo de cartera, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago, así mismo establece que es deber de las entidades públicas exigir para los Acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.

Que la Ley en comento facultó a la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, a dar aplicación a los incisos 1 y 2 del artículo 820 del estatuto Tributario, para dar por terminado los procesos de cobro coactivo.

Que la Empresa de Aseo a través de la Coordinación Financiera es la responsable de implementar los mecanismos y las políticas que se requieren para efectuar adecuadamente la recuperación de la cartera de la Empresa, con el mínimo de recursos requeridos.

Que el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, señaló los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, las facilidades de pago, los aspectos mínimos a considerar, los criterios y los parámetros para exigir las garantías a favor de la entidad.

Que la citada norma establece que las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006, deberán aplicar en su integridad el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que la Ley 1066 remita, para el ejercicio del cobro coactivo.



**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

Que en merito de lo expuesto

**RESUELVE**

Adoptar el reglamento interno de Recaudo de Cartera de la Empresa de Aseo de Pereira, consignado a continuación:

**ARTÍCULO PRIMERO- OBJETO:** El Reglamento interno de Recaudo de Cartera de la Empresa de Aseo de Pereira, tiene por objeto establecer, las etapas del recaudo de cartera, los criterios para el recaudo de la misma, las acciones del cobro persuasivo, los criterios, parámetros, condiciones, los plazos y procedimientos relativos a la celebración de acuerdos de pago, las políticas requeridas para efectuar una adecuada recuperación de cartera con el mínimo de recursos requeridos la exigibilidad de las garantías, los requisitos para constitución de las mismas para la suscripción de los acuerdos pago y los elementos para la depuración de la cartera en la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP.

**ARTÍCULO SEGUNDO-COMPETENCIA PARA ADELANTAR PROCESOS DE COBRO COACTIVO:** En la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP es competente para adelantar el proceso de cobro de cartera en las etapas persuasiva y coactiva en principio el representante legal de la Entidad, pero según el numeral 5 del manual de funciones El funcionario competente para adelantar el procedimiento tendiente al recaudo de cartera es el Coordinador Financiero de la Empresa o quien haga sus veces, toda vez que debe efectuar labores de Interventoría relacionados con el recaudo y recuperación de cartera estipulados en el contrato de operación En todo caso, la Empresa podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas, apoyo para la recuperación de las cuentas a su favor. Dicho apoyo consistirá en suministro de personal profesional que coadyuve en las labores y procedimientos del proceso persuasivo y coactivo, la entrega de correspondencia, notificaciones, comunicaciones, etc. Así como, el desarrollo de procesos de embargo, secuestro y remate de bienes muebles e inmuebles.

**ARTICULO TERCERO- PRINCIPIOS ORIENTADORES:** Las actuaciones del proceso de cobro persuasivo y coactivo en la entidad, se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad,

**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y se fundamentarán en las garantías constitucionales de legalidad, debido proceso y derecho a la defensa; realizando la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

**ARTICULO CUARTO- NORMATIVIDAD APLICABLE:** El proceso de recuperación de cartera en sus etapas persuasiva y coactiva, se regirán por las instrucciones y procedimiento previstos en el Estatuto Tributario Nacional, las remisiones normativas que en el se establezcan, las disposiciones que sobre este tema regule el código de Procedimiento civil, adicionalmente para el recaudo de la cartera, se deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 5º parágrafo 2º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006

Las situaciones que no puedan ser resueltas por el reglamento interno de recaudo de cartera que se adopta mediante la presente resolución se regirán por las normas especiales que regulan la materia y los principios generales de Derecho.

**ARTICULO QUINTO- ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA:** Para el recaudo de sus acreencias fiscales, la Empresa de Aseo de Pereira deberá agotar las etapas persuasivas y coactivas del proceso de cobro en forma oportuna, garantizándole al deudor el debido proceso y a la Empresa el eficaz Cumplimiento de los cometidos estatales valiéndose de todas las herramientas legales y procedimientos necesarios para lograr el fin propuesto.

**ARTICULO SEXTO - DETERMINACION DE LOS CRITERIOS PARA EL COBRO DE CARTERA:** Para determinar el cobro de cartera se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**CUANTÍA DE LA OBLIGACIÓN:** Se establece como monto mínimo para iniciar el recaudo de cartera, aquellas obligaciones cuya cuantía sea superior a cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes SMLV.

**ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN:** La cartera que estará sujeta al procedimiento de cobro coactivo será aquella que, independientemente a su naturaleza, haya superado los sesenta (60) días calendarios de





**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA "**

mora. Sin embargo habrá prelación para el cobro, sobre aquellas obligaciones más antiguas con el fin de evitar que se produzca la caducidad de la Acción de cobro.

**NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN:** Se debe establecer si son obligaciones civiles, sujetas al cobro por las vías legales o si por el contrario ya prescribieron y adquirieron la condición de simplemente naturales.

**ARTÍCULO SEPTIMO ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO: EL COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a favor de la Empresa de Aseo de Pereira, con el objeto principal de efectuar el cobro inmediato de la cartera o el aseguramiento por otorgamiento de facilidades de pago

**A. PROCEDIMIENTO:**

**a. Conocimiento de la deuda**

El Coordinador Financiero de la empresa o quien haga sus veces, deberá estudiar los documentos a fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los periodos que se adeudan, y la fecha de prescripción de las obligaciones, a fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo por la proximidad a la prescripción o por la importancia de la deuda

**b. Conocimiento del deudor:**

• **Localización**

Inicialmente se tendrá como domicilio el deudor, la dirección indicada en el título (factura) que se pretende cobrar, la cual el funcionario encargado deberá verificar inmediatamente.

**c. Actividad del Deudor:** Se debe determinar si el deudor es persona natural o jurídica y se deberá indagar sobre su actividad económica

**d. Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo de cartera**

- **El Coordinador Financiero o quien haga sus veces deberá:**

**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

**Iniciar una invitación formal:** Se envía un oficio persuasivo al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la Empresa de Aseo o a las que esta indique, indicando con precisión el número de oficina a la cual debe acudir, a aclarar su situación so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo de la deuda en un plazo de cinco (5) a diez (10) días.

La invitación deberá enviarse por correo certificado o ser entregado por un funcionario delegado para tal función.

**Entrevista:** La entrevista deberá desarrollarse con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que puedan ser aceptadas, su término y facilidades, la entrevista deberá llevarse a cabo en las dependencias de la Empresa de aseo o en las instalaciones que esta determine

**Desarrollo de la Negociación:**

Como desarrollo de lo anterior el deudor puede proponer:

**Pago de la Obligación:**

Para el efecto el funcionario encargado deberá indicar las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe, anexando copia del documento que así lo acredite .La cuantificación de la obligación deberá ser igual al capital más los intereses de mora y en la fecha prevista para el pago.

**Solicitud del plazo para el pago :** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea, los acuerdos de pago. El plazo debe ser negociado teniendo en cuenta los factores como: La cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las garantías o fianzas. La tasa de interés que se pacte será la prevista en el artículo 12 de la Ley 1066 de 2006

**Renuncia al Pago:** Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva se muestra renuente a las propuestas anteriores para el pago de la deuda, se deberá dejar constancia del hecho y proceder de inmediato la labor de investigación de bienes



**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

a fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permiten adelantar el cobro por jurisdicción coactiva

**Termino:** En esta Etapa Persuasiva el término para gestionar el recaudo del saldo en mora será hasta 6 meses contados a partir de la fecha de recepción del expediente. Vencido el termino sin que el deudor no se hubiere presentado o hubiese realizado alguna de las dos primeras gestiones del desarrollo de la negociación de inmediato se iniciará el proceso administrativo coactivo con la investigación de bienes

**e. Acuerdos de Pago**

**Términos de pago a la Etapa de cobro**

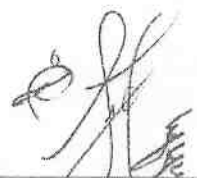
**Etapa Persuasiva:**

Se harán hasta un término perentorio de dos (2) años, mediante resolución motivada, indicando los intereses de financiación, certificados por la Superintendencia Bancaria y normas que lo modifiquen.

**ARTICULO OCTAVO- CRITERIOS, REQUISITOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR LA FACILIDADES PARA EL PAGO:** El deudor de una acreencia a favor de la Empresa de Aseo de Pereira S.A. ESP. Podrá solicitar por escrito, en cualquier momento del proceso de cobro facilidades para el pago de la obligación exigible.

La entidad deberá 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.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses respectivos y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas.



**RESOLUCIÓN 059**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE " EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA"**

El acto administrativo que concede las facilidades de pago de las obligaciones y aprueba las garantías ofrecidas, suspende el proceso de cobro y si es pertinente, ordena levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación. Este acto surte efectos a partir de su comunicación.

El plazo estipulado para la facilidad del pago no podrá superar los dos (2) años.

**REQUISITOS PARA OBTENER LA FACILIDAD DE PAGO:**

- Radicar la solicitud de Facilidad de pago en el Archivo de la Empresa de Aseo de Pereira, indicando en ella plazo requerido, periodos de pago mensuales, bimensuales, trimestrales ó semestrales y describiendo la garantía que ofrece.
- Al momento de la realización del convenio, deberá pagar en efectivo el treinta por ciento (30%) de la deuda e intereses a cargo.
- los pagos que por cualquier concepto hagan los usuarios o suscriptores, en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período de la deuda que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, dentro de la obligación total al momento del pago.
- Tratándose de facilidades de pago hasta un (1) año, los intereses a pagar serán calculados en forma diaria
- Si el plazo solicitado por el contribuyente es hasta de dos (2) años, se liquidará el total de los intereses a la tasa de mora vigente a la fecha del acuerdo, indicando cual es la garantía que ampara el saldo a financiar.
- Cuando la solicitud de facilidad de pago, sea a inferior a un (1) año, habrá lugar únicamente al levantamiento de las medidas preventivas sobre embargos bancarios que se encuentren vigentes, las demás que se hayan decretado en forma previa se mantendrán.

**ARTICULO NOVENO- PLAZOS PARA FACILIDADES DE PAGO :** Los plazos que se concedan en las facilidades de pago, estarán directamente relacionados con la cuantía de las obligaciones así:

Clase de Servicio	Edad (Meses)	Cuota Inicial	Plazo Máximo
-------------------	--------------	---------------	--------------

