

**RESOLUCION No. 090 DE 2022
(31 de diciembre de 2022)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE TESORERIA Y SE
CREAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA DE LA EMPRESA DE
PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE
ANTIOQUIA - ACTIVA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 115 de 1996, el Decreto 2020070002568 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado — ACTIVA, y la ordenanza N°04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 1066 de 2006 “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, estableció las normas relacionadas con la normalización de la cartera pública, para que la gestión del recaudo se realice de manera ágil, eficaz eficiente y oportuna con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que la citada Ley 066 de 2006, establece en sus artículos 2 numeral 1 y artículo 5, lo siguiente:

(...)

“Artículo 2°. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la presentación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

- 1. 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 la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago”*

“Artículo 5°. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. 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 colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”

Que el Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria”, establece en el artículo 3.1.1., “que el reglamento interno del recaudo de cartera previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad fijando entre otros aspectos, el contenido mínimo del citado reglamento, las facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las entidades públicas y las garantías a favor de la entidad pública”.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Tesorería y crear el reglamento de cartera de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, contenido en el anexo, el cual forma parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. Las actualizaciones que en un futuro se puedan presentar, como consecuencia de cambio en las normas y/o mejoras en los procedimientos, tendrán el mismo tratamiento establecido para la actualización de los demás manuales e instructivos de la Empresa.


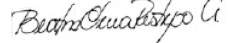
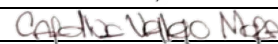
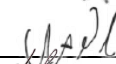

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la expedición de la misma.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Medellín, 31 de diciembre de 2022



DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Hector Urrego Perez – Profesional de Tesorería		31-12-2022
Proyectó	Beatriz Elena Restrepo Acevedo – Contratista Apoyo Financiero		31-12-2022
Revisó	Carolina Vallejo Mora – Gestora Financiera		31-12-2022
Revisó y aprobó	Hugo Alejandro Palacio Jaramillo – Director Administrativo y Financiero		31-12-2022
Aprobó	Braulio Hernán Morales Giraldo – Director Jurídico		31-12-2022
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		



**MANUAL DE TESORERIA Y REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA DE LA
EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA – ACTIVA
(Se adopta el manual por medio de la resolución 090 de 2022 del 31 de
diciembre de 2023)**

EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA –ACTIVA

Diciembre de 2022

INDICE

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES	4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE TESORERÍA Y REGLAMENTO ...	4
ARTICULO 2. ALCANCE DEL MANUAL DE TESORERÍA Y REGLAMENTO	4
ARTICULO 3. DEFINICIONES.....	4
ARTICULO 4. CONDICIONES GENERALES.....	5
ARTICULO 5. RECAUDO	5
ARTICULO 6. PAGO A PROVEEDORES.....	6
CAPITULO 2 REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA	7
ARTÍCULO 7. OBJETIVO	7
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
1.1 Definición del reglamento de cartera	7
1.2 Objeto del reglamento.....	7
1.3 Principios	8
1.4 Fundamento legal	8
2. COBRO PERSUASIVO	9
2.1 Competencia:	9
2.2 Duración:.....	9
2.3 Reporte mensual de cartera.....	9
2.4 Circularización	9
3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO	9
3.1 Títulos que prestan Mérito Ejecutivo	10
3.1.1 Verificación título ejecutivo	10
4. DEPURACIÓN DE CARTERA.....	10
4.1 Clases de depuración	11
4.1.1. Reconstrucción de expedientes.....	12
4.1.2. Causales de depuración	12
4.1.3. Ficha técnica de depuración.....	13

4.1.4.	Someter a estudio la depuración de cartera	13
4.1.5.	Expedición acto administrativo que ordena la depuración	14
4.1.6.	Reconocimiento contable	14
4.1.7.	Disposición final de la documentación	14
5.	CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA	14
5.1	Calificación de la cartera:	14
5.2.	Clasificación de la cartera:	15
5.3.	Reporte de deudores morosos:	16
5.4.	Reporte en centrales de riesgo.	16
6.	COBRO EJECUTIVO.....	16
6.1	Seguimiento al proceso ejecutivo.....	16

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL MANUAL DE TESORERÍA Y REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA. El presente manual de tesorería y reglamento interno de cartera tiene como objetivo principal definir los lineamientos para que los servidores públicos y/o trabajadores oficiales que ejercen funciones concernientes a esta área, contribuyan a la correcta ejecución de los recursos públicos y privados, evitando desviaciones o irregularidades en el uso de los mismos, salvaguardando los derechos de la empresa, de los clientes y de los terceros que puedan verse afectados; con la finalidad de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad de tesorería, velar por el correcto pago de facturas de proveedores y cobro oportuno de cartera.

El presente documento busca aportar herramientas a las personas que tienen funciones concernientes al recaudo de cartera y al pago de obligaciones bien sean en cabeza propia o de terceros.

ARTICULO 2. ALCANCE DEL MANUAL DE TESORERÍA Y REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA. El manual de tesorería y reglamento interno de cartera comprende todas las actividades relacionadas con el manejo eficiente de los recursos económicos para su oportuno recaudo y pago, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, hasta la presentación de informes.

ARTICULO 3. DEFINICIONES

Acreencias: Crédito, deuda que alguien tiene a su favor.

Acuerdo de pago: Documento mediante el cual acreedor y deudor llegan a un acuerdo para saldar una deuda, estableciendo la forma de pago.

Cartera pública: Cuentas que representa derechos a favor de ACTIVA, originados en el desarrollo de su función y de otras actividades, así como también los rendimientos que genere.

Cobro ejecutivo: Gestión de cobro a través del apoderado judicial de la entidad.

Cobro persuasivo: Acciones realizadas por la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

Código Civil: Disposiciones legales sustantivas que determinan los derechos de los particulares por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.

Deudor moroso. Persona natural o jurídica que incumple con las obligaciones por pagar, en el tiempo estipulado.

Entidad pública. Es una persona jurídica de derecho público.

Estatuto Tributario: conjunto de normas que regulan la mayoría de los aspectos formales y sustanciales del recaudo de impuestos en Colombia.

Reporte a Centrales de Riesgo: Es un informe que registra el comportamiento crediticio, financiero y comercial de las personas naturales y jurídicas.

Transferencia electrónica: Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.

ARTICULO 4. CONDICIONES GENERALES

- Los pagos deben realizarse directamente a nombre del proveedor, para el caso de las personas jurídicas el pago debe realizarse a nombre de la Razón Social.
- Todos los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, la entidad no utilizará chequeras ni efectivo para el pago de facturas.
- Los dineros ingresarán a la entidad mediante consignaciones o transferencias electrónicas.
- Para el manejo de los recursos a administrar de los clientes de Activa, se creará una cuenta por cada contrato en la que se pueda identificar plenamente los movimientos, rendimientos financieros y saldos. En ningún momento se podrá utilizar los recursos a administrar de un contrato para un gasto administrativo de la Entidad o para el pago de facturas de otro contrato.
- Los registros de las actividades de tesorería deberán registrarse y archivarse de manera cronológica e identificarse de manera clara y completa, conservándose de forma segura en el archivo de la entidad.
- Para el manejo de recursos en bancos, debemos contar con cuentas de ahorros, que ofrezcan los mejores beneficios para la entidad y el manejo de recursos de terceros.

ARTICULO 5. RECAUDO

Este recaudo hace referencia a los recursos económicos que ingresan a la entidad por medio de transferencias correspondientes a los siguientes conceptos:

- a. Consignación de recursos para administrar por parte de nuestros clientes
- b. Pago de facturas de honorarios correspondientes a la administración de recursos.
- c. Pago de facturas por prestación de servicios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
-----------	-------------	--------------------

Revisar diariamente los movimientos de los bancos	Profesional de Tesorería	Boletín diario de caja
Verificar con los clientes el valor pagado y las retenciones practicadas	Profesional de Tesorería	llamada telefónica o correo electrónico
Elaborar recibos de caja de los ingresos en el sistema o software contable	Tesorería	Recibo de caja
Archivar en lugar seguro los recibos de caja	Tesorería	Expediente físico

ARTICULO 6. PAGO A PROVEEDORES

El pago de facturas se realizará únicamente a la cuenta bancaria que se encuentre a nombre de la persona natural o jurídica proveedora de bienes y/o servicios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
Recibir por parte de contabilidad las cuentas por pagar (facturas y/o documentos soporte de proveedores) ya contabilizadas	Tesorería	Facturas con la causación contable
Recibir de contabilidad las nóminas por pagar, planillas de seguridad social, liquidación de prestaciones sociales o definitivas	Tesorería	Documentos emitidos por nómina con su respectiva causación contable
Revisar las causaciones de las facturas por pagar: cuentas contables y deducciones, estos, retenciones, tasas y estampillas	Tesorería	Relación en base de datos
Identificar la cuenta bancaria por la cual se debe realizar cada pago	Profesional de tesorería	Separación de cuentas por pagar por entidad bancaria
Registrar en las sucursales virtuales de los bancos los pagos que se van a realizar	Profesional de tesorería	Relación de Pagos por entidad bancaria en Excel
Entregar los pagos programados a la Dirección Financiera y Administrativa los pagos programados en cada sucursal con su respectiva planilla	Profesional de tesorería	Planilla de pagos

Aprobar en cada sucursal bancaria los pagos programados o registrados	Director Administrativo y Financiero	Planilla de pagos
Descargar los soportes de pago de cada proveedor	Tesorería	Comprobante de Egreso en el software contable
Archivar en lugar seguro los comprobantes de egreso	Archivo	Comprobantes de egreso digitales y adjuntos en el expediente físico
Informar a los proveedores el pago de facturas cuando éstos así lo requieran	Tesorería	Correo electrónico

CAPITULO 2 REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

ARTÍCULO 7. OBJETIVO

Este documento ha sido elaborado como una herramienta de consulta y aplicación por quienes adelantan e intervienen en el proceso de Cobro Administrativo en Activa y, propende por la uniformidad y unificación de criterios para su aplicación al interior de la entidad.

El objetivo principal es obtener el pago directo y expedito de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad.

Otro objetivo es fijar el procedimiento para adelantar el cobro de las obligaciones pecuniarias por todo concepto a favor de Activa.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 Definición del reglamento de cartera

Es el acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la entidad, que contiene las reglas que regirán el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y ejecutivo dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes.

1.2 Objeto del reglamento

El propósito del reglamento interno de cartera es definir las directrices y describir los procedimientos a realizar para el logro del recaudo en el proceso de cobro en etapa persuasiva y ejecutiva, ordenado y eficiente de las sumas que por todo concepto le adeuden a Activa.

1.3 Principios

- 1.3.1 Principio de transparencia: Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración pública.
- 1.3.2 Principio de eficacia: Las autoridades buscan que los procedimientos logren su finalidad en pro de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- 1.3.3 Principio de economía: Los funcionarios deberán proceder con austeridad, eficiencia, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y protección de los derechos de las personas.
- 1.3.4 Principio de celeridad: El funcionario encargado de adelantar el proceso de cobro empleará el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones, a efectos de que el procedimiento se adelante con diligencia, dentro de los términos legales y sin retrasos injustificados, razón por la cual debe suprimir los trámites innecesarios y hacer correcto uso de todos los actos pertinentes para adelantar el cobro y obtener el pago.

1.4 Fundamento legal

La gestión de la acción de cobro de ACTIVA, se rige principalmente por 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 preceptúa que la gestión de recaudo de la cartera pública se realizará conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Así mismo, el numeral primero del artículo 2 de la Ley ibidem, señala la obligatoriedad de expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera a través de normatividad de carácter general por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, conforme a las disposiciones de la Ley 1066 de 2006, el cual debe incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

El Gobierno Nacional estableció mediante el artículo 3.1.2. del Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario” o en materia tributaria.”, que el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera debe contener como mínimo los siguientes aspectos: i) El funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad, ii) El establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, iii) La determinación de los criterios para la clasificación

de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

El Decreto 4473 de 15 de diciembre de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006 y en el Estatuto tributario nacional en el cual contempla el acuerdo de pago.

2. COBRO PERSUASIVO

El propósito del cobro persuasivo es la recuperación de la cartera vencida, donde se invita al deudor a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor de Activa, de manera consensual y beneficiosa para las partes.

2.1 Competencia:

Compete a la Dirección Administrativa y Financiera el cobro de la cartera en cobro persuasivo de las acreencias en función de la clasificación y calificación dada.

2.2 Duración:

Con independencia de los términos señalados para cada actividad de cobro persuasivo, la duración máxima del proceso debe ser de seis (6) meses.

2.3 Reporte mensual de cartera

El profesional de Tesorería realizará un informe mensual de cartera, el cual presentará a la Dirección Administrativa y Financiera dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, en el cual reportará la situación de los clientes en mora y las solicitudes de facilidades de pago a fin de que la Dirección realice la evaluación del mismo.

2.4 Circularización

Seis (6) veces al año de manera bimensual, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero el profesional de Tesorería enviará requerimientos por el no pago a los deudores morosos de la Entidad, en los que se les informa tal condición.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO

Esta etapa se surte mediante la identificación de acreencias pendientes de pago y las condiciones generales para la exigibilidad de estas.

Activa podrá cobrar coactivamente todo documento en que conste una obligación clara, expresa y exigible; en nuestro caso la factura de venta.

3.1 Títulos que prestan Mérito Ejecutivo

Prestarán merito ejecutivo para su cobro los documentos, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible:

- Los contratos o los documentos en que constan sus garantías. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- Las demás garantías que a favor de Activa se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

3.1.1 Verificación título ejecutivo

La deuda contenida en los documentos que soportan el cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que la obligación es clara, expresa y exigible.

- a) Obligación clara: contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación acreedor y deudor.
- b) Expresa: Contiene la suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- c) Exigible: No está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

4. DEPURACIÓN DE CARTERA

El propósito de la depuración de la cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una

relación costo-beneficio, en los términos que autoriza la Ley; evitando que la información contable de la Entidad revele situaciones tales como:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no presenten derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b) Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante el proceso ejecutivo.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan. La depuración deberá efectuarse curando menos una vez por año.

4.1 Clases de depuración

La depuración contable es el conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio. La depuración implica acoplar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso.

- a) **Depuración ordinaria:** La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos específicos establecidos por la Entidad. Si se dispone de información suficiente que permita efectuar la depuración contable correspondiente a errores de contabilización, ajustes o reclasificación contable se procederá de conformidad con lo establecido en la normatividad contable vigente, es decir corresponde a una depuración ordinaria de saldos contables.
- b) **Depuración extraordinaria:** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida.

Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo-beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad.

4.1.1. Reconstrucción de expedientes

Activa deberá adelantar proceso técnico de reconstrucción en aquellos casos en que se hayan deteriorado o extraviado los expedientes que contienen los documentos en que constan los derechos a favor de la Entidad y/o los documentos que soportan la gestión de cobro. El procedimiento de reconstrucción deberá ser adelantado conjuntamente por la Dirección Administrativa y Financiera y por la Dirección Jurídica de manera inmediata una vez sea conocida la eventualidad de la pérdida o deterioro.

Para adelantar el procedimiento técnico de reconstrucción, se deberá dar cumplimiento a lo previsto en las normas del Código General del Proceso y al Acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, emitida por el Archivo General de la Nación.

Para garantizar el debido proceso y sustentar legalmente la decisión de depurar, la Dirección Jurídica, emitirá concepto legal con base en la evaluación de los documentos sometidos a su consideración y la gestión realizada en el proceso de cobro, para de esta manera definir la posibilidad o imposibilidad de adelantar algún trámite para el recaudo o pago según corresponda.

4.1.2. Causales de depuración

- a) Caducidad: Una vez vencidos los términos para adelantar la acción, se pierde la facultad de iniciar algún tipo de acción.
- b) Prescripción: La prescripción es una forma de adquirir cosas ajenas, o bien, de extinguir las acciones y derechos ajenos, por haberse poseído dichas cosas o no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante un lapso de tiempo determinado.
- c) Forma de extinguir las obligaciones: Toda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula. Las obligaciones se extinguen además en todo o en parte: 1) Por la solución o pago efectivo. 2) Por la novación. 3) Por la transacción. 4) Por la remisión. 5) Por la compensación. 6) Por la confusión. 7) Por la pérdida de la cosa que se debe.

- 8) Por la declaración de nulidad o por la rescisión. 9) Por el evento de la condición resolutoria. 10) Por la prescripción, artículo 1625 del Código Civil.
- d) El artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autoriza suprimir de los registros y cuentas las acreencias a favor de la entidad en los términos que a continuación se exponen:
- Muerte: Las acreencias a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán los funcionarios emitir la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
 - Sin respaldo: Las acreencias con más de cinco (5) años de vencidas de las que no se tenga noticia del deudor y que pese a las diligencias de cobro realizadas no existan bienes embargados, ni garantía alguna sobre las mismas.
 - Cuantía inferior a 58 UVT: Las acreencias hasta los 58 UVT con más de tres (3) años de vencidas que no hayan sido objeto de recuperación.
- e) Falta de título: Derechos y obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- f) Relación costo-beneficio: Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados al resultar desfavorable para las finanzas de la Entidad.

4.1.3. Ficha técnica de depuración

La Dirección Administrativa y Financiera, elaborará una ficha de depuración en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron para ilustrar la gestión adelantada y dar soporte en la decisión contable. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por los intervinientes.

4.1.4. Someter a estudio la depuración de cartera

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Profesional Contable, el Director Administrativo y Financiero y el Director Jurídico, teniendo en cuenta toda la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico y la ficha de depuración, para recomendar al representante legal la depuración de las partidas contables. De lo estudiado se levantará un acta que consignará la decisión de recomendar al Representante Legal la depuración de los registros contables analizados.

4.1.5. Expedición acto administrativo que ordena la depuración

El Representante Legal de la entidad con base en el acta de recomendación, emitirá el acto administrativo que ordene la depuración contable y el ajuste de los registros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión adoptada, información que debe reportarse de forma bimestral y actualizarse debidamente para el cierre del periodo fiscal de la información

4.1.6. Reconocimiento contable

Siempre debe existir un acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria, que sirva como documento soporte al contador de la Entidad para proceder a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los estados contables y en las demás bases de información.

4.1.7. Disposición final de la documentación

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará en la Dirección Administrativa y Financiera — Tesorería a disposición para consulta por parte de la Entidad y organismos de control.

5. CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARTERA

5.1 Calificación de la cartera:

La calificación busca graduar la importancia de cada deudor dentro de su propia categoría. La evaluación de cada deudor en su categoría debe ser ponderada en función del monto adeudado y de la antigüedad de la misma.

La calificación de los deudores debe ser mensual, de forma tal, que la misma refleje el movimiento que tuvo la cartera durante el período.

- a) Categoría A o Riesgo Normal: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad hasta de sesenta (60) días.
- b) Categoría B o Riesgo Aceptable: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre sesenta y un (61) días y ciento veinte (120) días.
- c) Categoría C o Riesgo Apreciable: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento veintiún (121) días y ciento ochenta (180) días.
- d) Categoría D o Riesgo Significativo: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad entre ciento ochenta y un días (181) y trescientos sesenta (360) días.
- e) Categoría E o Riesgo de Incobrabilidad: Las deudas calificadas en esta categoría son aquellas que presentan una morosidad de trescientos sesenta y un día (361) a mil ochocientos (1.800) días.

5.2. Clasificación de la cartera:

La forma de clasificar o categorizar la cartera es la siguiente:

- a) Grandes: Los grandes deudores son aquellos que adeudan a ACTIVA el 50% del monto total de la cartera disponible para el cobro en un momento determinado, 30 de junio y 30 de diciembre de cada anualidad. De ser el caso, el cómputo debe incluir capital, intereses, sanciones y todos los demás conceptos adeudados.
- b) Medianos: Los medianos deudores son aquellos que representen el 30% del monto total de la cartera disponible para el cobro, en los términos antes señalados.
- c) Pequeños: Los pequeños deudores son aquellos que representen el 15 % del monto total de la cartera disponible para el cobro, en los términos antes señalados.
- d) Mínima cuantía: Los deudores de mínima cuantía son aquellos que representen el último 5% del monto total de la cartera, en los términos antes señalados.

5.3. Reporte de deudores morosos:

En los términos del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 y del párrafo 3 del art. 4 de la Ley 716 de 2001, conforme a la modificación hecha por el art. 1 de la Ley 901 de 2004, compete a la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza del Profesional de Tesorería, en representación de la Entidad, reportar a la Contaduría General de la Nación los deudores morosos para el Boletín de Deudores Estado.

El boletín de deudores morosos se elabora para aquellas obligaciones con más de (6) seis meses de antigüedad (180 días) y con una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la misma. Se actualiza bimestralmente para la trasmisión oportuna de la información, el 10 de junio y el 10 de diciembre de cada año.

5.4. Reporte en centrales de riesgo.

Previa autorización de los tomadores de la obligación, se reportará la mora sobre las cuales no se hayan realizado pagos oportunos a partir del cuarto mes de no pago.

Información que previamente debe ser validada desde el área de tesorería y de la Dirección Administrativa y Financiera y que se enviará al supervisor del contrato para que realice la trasmisión de la información.

6. COBRO EJECUTIVO

El proceso ejecutivo es la demanda con la que se busca cobrar judicialmente una obligación; sirve para que el juez ordene el pago de una deuda o el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo.

El proceso ejecutivo en general tiene por finalidad obtener la plena satisfacción de una prestación u obligación a favor de ACTIVA y a cargo del demandado deudor.

6.1 Seguimiento al proceso ejecutivo



Durante el proceso surgen varias etapas las cuales son supervisadas, gestionadas y dirigidas por el Director Jurídico de Activa, apoyado en el Gestor Jurídico quien están validando constantemente el proceso.

El Director Jurídico enviará reporte de las Sentencias emitidas a favor y en contra de ACTIVA, a la Dirección Administrativa y Financiera para que se realice la depuración de la información de la cartera software contable.