

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICA S.A. E.S.P.
REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA**

Acta No 238 del 28 de Mayo de 2021
Cajicá-Cundinamarca

Lugar: Sala de Juntas EPC, Calle 3 Sur N° 1-07 Centro Multiferial 2° piso.

**ACUERDO JDEPC No 012 de 2021
(28 de mayo de 2021)**

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DE CARTERA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ".

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el literal (m) del artículo 26 de los estatutos sociales de la empresa, es función de la Junta Directiva velar por el estricto cumplimiento de los estatutos, de las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de sus propios acuerdos.

Que de acuerdo con el literal (o) del artículo 26 de los estatutos sociales de la empresa, es función de la Junta Directiva desempeñar todas las funciones para el cumplido manejo de los negocios sociales desde luego sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Asamblea General de Accionistas.



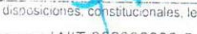
Que de acuerdo con el numeral primero del artículo 26 de la ley 222 de 1995 respecto de los deberes de los administradores ordena expresamente que *"...en el cumplimiento de sus funciones los administradores deberán realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social"*.

Que de conformidad con 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.

Que la Corte Constitucional, en la Sentencia C-389 de 2002, señaló el alcance del artículo 96 de la ley 142 de 1994 en el sentido de que faculta a la empresa prestadora del servicio público domiciliario para cobrar, rebajar o exonerar a los usuarios del pago de intereses moratorios o hacer convenios con los deudores en esta materia.

Que mediante concepto 843 de 2008, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sostuvo:

"En cuanto a la normatividad que faculta a las empresas para llevar a cabo la recuperación de cartera morosa, el régimen de los servicios públicos domiciliarios contenido en las leyes 142 y 143 de 1994, sus decretos reglamentarios y las disposiciones regulatorias, no contiene normas especiales

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrario ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias que rigen en materia de responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

relativas a la recuperación de cartera, por lo que habrá que considerarse que la materia se encuentra sometida a las reglas generales del derecho privado, a las estipulaciones del contrato de condiciones uniformes y en su defecto, a las disposiciones del Código de Comercio, al Código Civil y al Código de Procedimiento Civil. (...)

Por lo tanto, dentro del marco legal señalado, las empresas de servicios públicos pueden adoptar las políticas que consideren convenientes para la recuperación de cartera, entre ellas el cobro ejecutivo o coactivo, el cobro persuasivo o la suscripción de acuerdos de pago con los usuarios morosos. En consecuencia, existe libertad para diseñar sus mecanismos de recaudo de cartera morosa."

Que con fundamento en el concepto de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, y en el marco de la autonomía prevista en la Ley 142 de 1994, en lo que se refiere a la recuperación de la cartera morosa, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., establecerá a través del presente manual, políticas que le permitan la recuperación de la cartera que garanticen la liquidez de la empresa y de esta forma mantener el acceso de la población a los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, así como aquellos que la Empresa llegase a prestar.

Que así mismo, se hace necesario establecer políticas que le permitan a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP. revisar la cartera morosa con el fin de depurar sus estados contables y hacer más eficiente la gestión de recuperación, a través de mecanismos como el castigo de cartera u otros previstos en el ordenamiento jurídico para deudas de difícil cobro.

Que conforme con las anteriores consideraciones, se hace necesario expedir el reglamento interno de cartera y fijar la política de manejo y cobro de cartera de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP.

Que igualmente es preciso indicar que con base en el artículo 130 de la ley 142 de 1994 modificado por el artículo 18 de la ley 689 de 2001, la empresa a pesar de tener naturaleza pública, su constitución bajo forma de sociedad anónima no se encuentra autorizada legalmente para ejercer jurisdicción coactiva para adelantar el cobro de las obligaciones a su favor, por lo cual el presente manual constituye un instrumento idóneo para buscar el recaudo de la cartera en mora a fin de evitar en lo posible acudir a las acciones de cobro ante la jurisdicción ordinaria.

Por lo anterior la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.




ACUERDA:

PRIMERO: ADOPTAR la actualización del reglamento de manejo y recaudo de cartera para la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., contenido en las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. OBJETIVO: Adoptar el reglamento interno de manejo y recaudo de cartera, así como determinar las políticas de cobro de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP, y velar por el cumplimiento de las políticas y los procedimientos

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

aquí establecidos, bajo las funciones propias de la Dirección Administrativa y Comercial, y la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente reglamento se aplica a la recuperación de cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, y otros servicios, que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP llegue a prestar, incluyendo las obligaciones no misionales generadas, entre otros.

ARTÍCULO 3º DEFINICIÓN DE CARTERA: Para efectos del presente reglamento se define como cartera toda obligación exigible originada de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y aquellos que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP llegue a prestar, clasificada en cartera de misión que compromete la facturación comercial y la facturación por servicios especiales, de conformidad al tipo de servicio prestado, y cuyo plazo para el pago se encuentre vencido.

Es de aclarar, que, dentro de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios, existen dos tipos de cartera: una que se realiza por facturación comercial que corresponde a la facturación de los servicios domiciliarios propiamente dichos, acueducto, alcantarillado y aseo, y la cartera por otros servicios, que corresponde a servicios especiales.

Igualmente hace parte de la cartera, y se entiende como no misional, las cuentas por cobrar de conceptos diferentes a la prestación de los servicios descritos, que consten en actos administrativos, sentencias, títulos valores, facturas, cuentas de cobro u otros documentos provenientes del deudor, a favor de EPC Cajicá S.A. - ESP.

Se entenderá por título ejecutivo todo documento que provenga del deudor y constituya plena prueba contra él, que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP, entre estos, se encuentran las facturas de servicios públicos, contratos de prestación o condiciones especiales, acuerdos de transacción, acuerdos de pago, etc.

ARTÍCULO 4º. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA: Para efectos de su recuperación y monitoreo, la Cartera se clasifica de acuerdo con la edad de mora de la deuda, pero teniendo como variable el monto de la misma; esto permitirá orientar las acciones frente a la cartera más reciente, también respecto de aquella que esté próxima a prescribir y por último, respecto de la que ya se encuentre prescrita, caso en el cual se decretará tal prescripción y realizará el ajuste contable correspondiente, lo anterior a fin de concentrar acciones en la cartera recuperable.


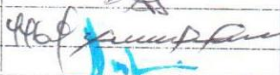

La clasificación será como se indica a continuación:

1. Para la cartera de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, la clasificación será:

- a) Cartera entre un (1) periodo y tres (3) periodos de atraso.
- b) Cartera de cuatro (4) periodos de atraso en adelante.

2. Para la cartera de los servicios especiales, será:

- a) Cartera entre un (1) mes y seis (6) meses de mora.
- b) Cartera entre siete (7) meses de mora en adelante.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

ARTÍCULO 5º. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE COBRO DE LA CARTERA: Para efectos del cobro de la cartera misión se adelantarán las siguientes etapas:

A) Etapa persuasiva y/o pre - jurídica: Cartera entre un (1) periodo y tres (3) periodos de atraso, o, Cartera entre un (1) mes y seis (6) meses de mora, según corresponda.

B) Etapa judicial: Cartera de cuatro (4) periodos de atraso en adelante, o, Cartera entre siete (7) meses de mora en adelante, según corresponda.

ARTÍCULO 6º. GESTIÓN DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIO COMERCIAL: En el marco de sus competencias, la Dirección Administrativa y Comercial, y la Dirección de Acueducto de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. – ESP, a fin de lograr el recaudo de la cartera exigible, se ocupará de los procesos de atención al cliente, conexión de usuarios, medición del consumo, facturación, suspensión, entre otras actividades, esto para las cuentas contrato y/o cuentas internas que reflejen una mora superior un (1) periodo y tres (3) periodos de atraso.

Así mismo, conocerán de las reclamaciones que interpongan los usuarios, propias del procedimiento administrativo de reposición o apelación, y hasta el agotamiento del mismo; Corresponde establecer que el título ejecutivo goce de firmeza legal, es decir, que no existan reclamaciones pendientes ni recursos por resolver, o cualquier circunstancia que afecte la existencia y validez del título ejecutivo.

ARTÍCULO 7º. ENAJENACION DE CARTERA EN BLOQUE: La empresa conforme a lo establecido en el manual de contratación podrá celebrar contratos de enajenación o venta en bloque de cartera, que corresponderá a aquella de difícil recaudo y/o que haya sido objeto de las correspondientes apropiaciones relacionadas con el deterioro o pérdida de valor del activo, en este caso se deberá contar con la aprobación del comité de sostenibilidad contable.


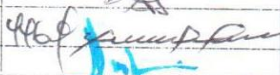

CAPITULO II

ETAPAS DEL RECAUDO DE CARTERA

SUB-CAPITULO 1 ETAPA PERSUASIVA Y PREJURIDICA

ARTÍCULO 8º. DEFINICION: Es la etapa tendiente a obtener el pago voluntario de dichas obligaciones, con el fin de obtener la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (Capital, intereses, sanciones), o el cumplimiento de las obligaciones a través de facilidades de pago, previo el cumplimiento de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro en sede judicial por la vía ordinaria.

La etapa persuasiva o pre jurídica se adelantará con el cobro de la cartera en mora y tendrá una duración de hasta tres (3) periodos de atraso, o seis (6) meses, según corresponda. Dicha etapa inicia a partir del primer día de vencimiento desde la "fecha de pago oportuno" señalada en la factura comercial, o en la respectiva factura de cobro de los servicios especiales, según corresponda, y se extiende hasta los tres (3) periodos de atraso, o seis (6) meses de mora.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

ARTÍCULO 9º. DIRECCIÓN COMPETENTE PARA ADELANTAR LA ETAPA PERSUASIVA y/o PREJURIDICA: La etapa persuasiva o pre jurídica estará a cargo de la Dirección Administrativa y Comercial, quienes realizarán las actividades descritas en el artículo siguiente del presente reglamento, con el fin de obtener el pago de la respectiva deuda.

ARTÍCULO 10º. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA ETAPA PERSUASIVA: En esta etapa, se adelantarán las gestiones tendientes a obtener el pago voluntario de dichas obligaciones, para lo cual se deberá adelantar las siguientes etapas:

A.- Invitación formal: Se efectuará por medio del envío de un oficio al deudor recordándole la obligación pendiente a su cargo, y la necesidad de su pronta cancelación, al igual se indicará los medios de pago y las cuentas bancarias a fin de efectuar los mismos.

Este comunicado tendrá un plazo límite para la concurrencia a las instalaciones de EPC Cajicá S.A. – ESP, a fin de aclarar su situación, el cual no podrá superar los 10 días hábiles, haciéndose la advertencia que ante la no concurrencia se procederá a continuar con el procedimiento judicial si es el caso.

Esta invitación y/o citación, deberá ser entregada al deudor u obligado de manera personal en la dirección que se tenga en la base de datos de la EPC, o podrá ser enviada mediante correo certificado, para lo cual se dejará constancia de la guía del rastreo donde conste la entrega del mencionado oficio.

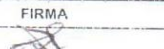
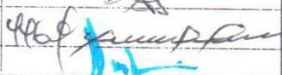

Así mismo se remitirán comunicaciones escritas, vía correo electrónico, mensajes de texto a los números de líneas celulares de contacto, se realizarán llamadas telefónicas, entre otras, con el objeto de realizar el cobro de la deuda.

B.- Entrevista: Se podrá efectuar una entrevista que estará a cargo de Dirección Administrativa y Comercial, la cual tendrá lugar en la dependencia de la Dirección, con el fin de dar inicio a una etapa de negociación directa, la cual se desarrollará a saber de la siguiente manera:

1. Negociación: En esta instancia se pactará la forma de pago de la obligación en mora indicando los plazos, garantías, y forma de pago que deberán estar sujetas lo que determina el presente acuerdo en materia de acuerdo de pago.
2. Suscripción de acuerdo: Deberá constar por escrito en documento de acuerdo de pago, transacción o cualquier medio alternativo de solución de conflictos, el acuerdo en que se llegue con el deudor, observando las regulaciones de los acuerdos de pago contemplados en el presente reglamento.

Si se ha suscrito acuerdo de pago con el deudor en esta etapa y se presenta incumplimiento, la cuenta será trasladada a la etapa de cobro judicial para iniciar dicho proceso.

C.- Entrega de cuentas: Con el fin de formalizar la entrega de las cuentas por parte de la Dirección Administrativa y Comercial de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP, para su eventual cobro judicial si a este último hubiere lugar, la mencionada Dirección Administrativa y Comercial con aprobación del equipo jurídico de la EPC, expedirá certificación sobre la ejecutoriedad y ejecutividad del título, la

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Juridico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

cual será entregada conjuntamente con la factura (Previa revisión de que el servicio haya sido prestado y ejecutado efectivamente), debidamente suscrita por el representante legal de la EPC Cajicá S.A. - ESP., o por quien éste haya delgado.

Para realizar el traslado de las cuentas en mora de la etapa de cobro persuasiva a la judicial, el personal de cobro persuasivo consolidará la carpeta correspondiente a cada cuenta objeto de ejecución y actualizará la información relativa a los datos del propietario, y el área responsable de la administración de la cuenta.


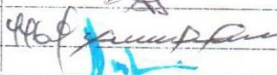

A efectos de la entrega a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección Administrativa y Comercial con apoyo del equipo jurídico de la EPC, creará el radicado correspondiente a cada cuenta, y reportará los datos del propietario del inmueble, los cuales serán considerados en las gestiones de cobro propias de las etapas persuasiva y pre jurídica, y permitirán agilizar las actuaciones en un eventual cobro judicial. La Dirección Administrativa y Comercial desarrollará todas las gestiones de conformidad con la ley, las competencias atribuidas al área, las presentes políticas y los procedimientos que se definan para ello, y las que se establezcan a efecto de adelantar el cobro y la recuperación de las cuentas en mora.

ARTÍCULO 11º. INVESTIGACION DE BIENES: Durante la etapa de cobro persuasivo y sin que el deudor hubiese efectuado el pago de la obligación, la Dirección Administrativa y Comercial con acompañamiento del equipo jurídico de la EPC, procederá a adelantar las gestiones tendientes a la identificación y recopilación de la información del deudor, sus bienes, cuentas bancarias, y demás información que se requiera para el inicio del proceso de cobro jurídico, actuaciones consisten en:

- A.** Solicitud a la Cámara de Comercio a fin de establecer la existencia de establecimientos de comercio registrados a nombre de personas jurídicas, para las cuales se requiere obtener certificado de existencia y representación legal, o personas naturales, para las cuales se requiere certificado de inscripción en el registro mercantil.
- B.** Solicitud de certificado de tradición y libertad a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la jurisdicción correspondiente, respecto de los predios de propiedad del deudor.
- C.** Solicitud de información respecto de registro de vehículos en propiedad de los deudores ante los diferentes organismos de tránsito y transporte.
- D.** Requerimiento a las cajas de previsión social sobre la calidad del afiliado en atención a obtener datos concernientes a si el deudor es asalariado o no.
- E.** Los demás que se consideren pertinentes.

PARAGRAFO: La identificación de bienes servirá de información para que en la etapa judicial sean objeto de solicitud de medidas cautelares ante la autoridad jurisdiccional.

ARTÍCULO 12º. NORMAS ESPECIALES PARA LA ETAPA PERSUASIVA: Las cuentas cuya cuantía sea inferior al valor de un salario mínimo legal mensual vigente, solo serán objeto de cobro en la etapa persuasiva y pre jurídica, en la cual se desarrollará las gestiones tendientes a obtener el pago de las obligaciones. En el evento de no lograrse el pago voluntario en estas etapas, se aplicarán las reglas de castigo de cartera, sin perjuicio de que esta, pueda ser objeto de cualquier acuerdo o contrato para su recuperación por terceros.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Juridico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

SUB CAPITULO 2

ETAPA COBRO JUDICIAL

ARTÍCULO 13°. DEFINICION: Es la etapa que efectúa el cobro de las deudas u obligaciones exigibles que presenten los usuarios a favor de la EPC superior a cuatro (4) periodos de atraso, o siete (7) meses de mora desde la fecha de pago oportuno y exigibilidad señalado en la respectiva factura o título base de la acción, dicha acción es de carácter judicial y será interpuesta ante la autoridad jurisdiccional competente tendiente a obtener la cancelación forzada de los valores adeudados, hasta lograr la puesta en venta de subasta pública un bien del deudor, cuando este es renuente al pago.

ARTÍCULO 14°. ETAPA COBRO JUDICIAL Y DIRECCIÓN COMPETENTE: La etapa judicial comienza vencidos el término de la etapa persuasiva o pre jurídica, es decir, corresponde a aquellas obligaciones exigibles con una mora mayor a cuatro (4) periodos, o siete (7) meses desde la fecha de pago oportuno señalado en la respectiva factura.

Esta fase será coordinada por las direcciones Administrativa y Comercial, así como la Dirección Financiera, para lo cual, el encargado del área administrativa y comercial que adelantó la etapa pre jurídica, entregará al tercero que contrate la empresa para la etapa judicial, y suministrará toda la información y documentos a fin de que se adelante el cobro judicial en los términos del Código General del Proceso.

La Gerencia celebrará los contratos de representación judicial con las personas naturales o jurídicas que puedan ejercer el derecho de postulación ante las autoridades jurisdiccionales a fin de iniciar la respectiva demanda o acción judicial, en el cual se deberá señalar en forma clara los honorarios que serán cancelados a dichos profesionales.



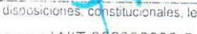
ARTÍCULO 15°. NATURALEZA NORMATIVA: El procedimiento en la fase judicial corresponderá a las normas procesales de carácter ejecutivo, para lo cual se adelantará bajo el Código General del Proceso conforme a lo consagrado en el Libro Tercero, Sección Segunda, Título Único, artículo 422 y siguientes.

ARTÍCULO 16°. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA ETAPA JUDICIAL: Las actuaciones en esta etapa se iniciará con la presentación de la demanda ejecutiva, y el impulso del proceso se desarrollarán mediante las acciones propias de esta clase de procesos.

ARTÍCULO 17°. INVESTIGACIÓN DE BIENES EN LA ETAPA PREJUÍRICA: En esta etapa, la Dirección Administrativa y Comercial realizará las gestiones tendientes a actualizar de manera detallada la información del deudor, sus bienes y demás, requerida para el desarrollo del proceso de cobro judicial

ARTÍCULO 18°. TÍTULO EJECUTIVO: Es el documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, consistente en una suma liquida de dinero a favor de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., y a cargo de una persona natural o jurídica y que constituye plena prueba contra él.

ARTÍCULO 19°. TITULOS QUE PRESTAN MERITO EJECUTIVO. Los títulos que presta mérito ejecutivo en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A E.S.P., son aquellos enunciados en el presente manual, pero en forma especial corresponderá a las facturas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, además de los

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Juridico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

servicios especiales o complementarios que se ejecuten por parte de la empresa, entre otros documentos.

ARTÍCULO 20°. TERMINACION DEL PROCESO: El proceso judicial podrá ser terminado en cualquier momento, antes que se profiera sentencia de ejecución debidamente ejecutoriada, mediante alguno cualquiera de los mecanismos de terminación anticipada como es la conciliación, acuerdo de transacción, pago, etc., En caso de acuerdo de pago a través de cuotas o plazos, en relación con el proceso judicial ejecutivo se solicitará su suspensión hasta que se verifique el pago total de la obligación.

CAPITULO III

ACUERDO DE PAGO

ARTÍCULO 21°. ACUERDOS DE PAGO DE OBLIGACIONES EN MORA: La Empresa de Servicios Públicos de Cajicá EPC S.A.- ESP podrá autorizar en cualquiera de las etapas establecidas, a través de la Gerencia o la Dirección Administrativa y Comercial acuerdos de pago, transacciones, conciliaciones y otros medios alternos de solución de conflictos que faciliten cancelar las obligaciones en mora generadas por concepto de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y los demás que la EPC Cajicá S.A. - ESP., llegue a prestar, teniendo en cuenta, la clase de uso o productor, la cuantía de la obligación y la edad de mora de la misma, en cada etapa de cobro.



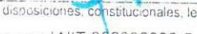
ARTÍCULO 22°. PLAZOS PARA LOS ACUERDOS DE PAGO: El plazo máximo que se podrá otorgar en los acuerdos de pago será hasta de seis (6) meses, dependiendo de la clase de uso o producto, monto de la obligación, y las condiciones especiales acreditadas por el deudor y evaluadas por la Dirección Administrativa y Comercial, quien podrá suscribir los mismos. Los acuerdos de pago con plazos mayores de seis (6) meses solo podrán ser autorizados y suscritos por el Gerente de la Empresa. Las cuotas de financiación serán mensuales, y los pagos deberán efectuarse de conformidad con las fechas señaladas en el plan de pagos otorgado.

ARTÍCULO 23°. TASAS DE INTERÉS: Para los usuarios de tipo residencial, comercial, industrial, oficial y especial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, la tasa de financiación y de mora se efectuará aplicando al saldo vencido de la deuda (sin incluir los intereses de mora que deba), a la tasa de interés pactada o establecida en los acuerdos contractuales durante el periodo de vencimiento de la deuda.

ARTÍCULO 24°. EXONERACIÓN DE INTERESES DE MORA: La EPC Cajicá S.A. - ESP podrá contemplar la exoneración parcial o total de los intereses moratorios, esto es, hasta del cien por ciento (100%), o parcial, dependiendo de las condiciones especiales del plan de pagos al cual se acoja el deudor, solamente el Gerente podrá autorizar la exoneración total de los intereses de mora en relación con las obligaciones en mora.

ARTÍCULO 25°. DOCUMENTO ACUERDO DE PAGO: El interesado en acogerse al plan de pagos, que se encuentre habilitado para tal fin, podrá suscribir con la EPC Cajicá S.A. - ESP el respectivo acuerdo de pago, aportando los documentos que para el caso ameriten y que se relacionan a continuación:

- Fotocopia de la cedula
- Certificado de Cámara y Comercio
- Rut

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Juridico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por el contrario ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en el momento de su suscripción.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

- Identificación del Representante legal
- Factura del servicio que pretende financiar
- Liquidación de la deuda (cuando el caso lo amerite).

PARÁGRAFO: El incumplimiento de una (1) cuota de financiación, extinguirá el plazo inicialmente pactado y, como consecuencia de ello, se consolidará la obligación y se continuará con el cobro en la etapa procesal que corresponda.

Previa la extinción del plazo, la EPC Cajicá S.A. - ESP podrá autorizar la refinanciación de la obligación, en los términos y condiciones que para el efecto se hayan señalado.

ARTÍCULO 26°. FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAGO: Los Acuerdos de Pago que la EPC Cajicá S.A. - ESP., autorice a los deudores de obligaciones en mora, se perfeccionarán mediante documento en el que se exprese lo siguiente:

- a) Número de cuenta interna, número de factura, de solicitud de instalación u origen de la obligación, o fuente de la obligación.
- b) Nombre y documento de identidad del suscriptor.
- c) Teléfono.
- d) Dirección del deudor o propietario y correo electrónico si lo tuviese.
- e) Valor a financiar.
- f) Plazo para el pago
- g) Valor de cada cuota.
- h) Concepto a financiar.
- j) Términos que regulan la financiación.
- k) Consecuencias del incumplimiento.
- l) Autorización para consultar y reportar nombre e identificación de la persona natural o jurídica ante las centrales de riesgo.
- m) Dirección de notificación de quien solicita la financiación y correo electrónico si lo tuviese.
- n) Los demás aspectos que se requieran para la formalización del respectivo acuerdo.




ARTÍCULO 27°. REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS ACUERDOS DE PAGO: A fin de acceder a los planes de pago dispuestos por la EPC Cajicá S.A. - ESP., el propietario deberá diligenciar y presentar la solicitud para la suscripción del acuerdo de pago.

Así mismo, el interesado suscribirá el acuerdo de pago en los términos y condiciones señalados anteriormente y constituirá las garantías exigidas por la EPC Cajicá S.A. - ESP., en caso de que sean requeridas para la autorización de la financiación.

ARTÍCULO 28°. DEFINICIÓN DE GARANTÍAS ADMISIBLES: Se entiende por Garantía Admisibles aquella que ofrece a la EPC Cajicá S.A. - ESP., un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación financiada ya sea mediante una garantía real o personal, que otorga una preferencia o mejor derecho a la Empresa con el fin de obtener el pago de la obligación garantizada de manera efectiva y oportuna en el evento de ser incumplida.

ARTÍCULO 29°. CLASES DE GARANTÍAS ADMISIBLES: Serán admisibles las siguientes garantías:

1. Póliza de cumplimiento.
2. Garantía Real (Hipoteca).
3. Garantías constituidas u otorgadas ante instituciones financieras o fiduciarias.
4. Codeudor con finca raíz.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarse ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

5. Endoso de títulos y/o garantías.
6. Fiducia.

ARTÍCULO 30°. RECUPERACIÓN DE CARTERA EN PROCESOS CONCURSALES: Dentro de los procesos concursales de reestructuración de obligaciones, reorganización empresarial, liquidación judicial, la EPC Cajicá S.A. - ESP., designará un apoderado que tendrá a su cargo la representación de los intereses de la Empresa y la vigilancia y control de los procesos concursales ante la entidad competente, con el fin de recuperar la cartera morosa por concepto de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, y los demás que la EPC Cajicá S.A. - ESP., llegue a prestar.

Así mismo, designará apoderados para el trámite que se deba surtir en virtud de la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 "Régimen de Insolvencia Empresarial", y las normas que la complementen o modifiquen, con el mismo fin.

Parágrafo: Una vez aprobado el acuerdo de pago se suspenderá el proceso judicial, pero no habrá lugar al levantamiento de las medidas cautelares, salvo que el demandado aporte garantía suficiente que respalde el capital adeudado y los intereses correspondientes.

ARTÍCULO 31°. DEPURACIÓN DE ANOMALÍAS COMERCIALES: La Dirección Administrativa y Comercial realizará el ajuste del valor de intereses de financiación y/o de mora generados por eventuales anomalías en procesos comerciales originadas con ocasión de las actividades de cobro desarrolladas por esa Dirección.

ARTICULO 32°. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO: El incumplimiento de uno de los pagos establecidos en el acuerdo de pago, generará automáticamente la extinción del plazo del mismo, en consecuencia, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., para exigir el pago total de la obligación, haciendo efectivas las garantías constituidas por el deudor moroso.


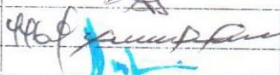

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33°. REPORTES: La EPC Cajicá S.A. - ESP., reportará a los deudores morosos en las Centrales de Riesgo, siempre y cuando se cuente con dicha autorización por parte de los usuarios, suscriptores o deudores en general de la empresa, conforme a lo señalado en la ley 1266 de 2008, ley 1581 de 2012 y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en concordancia con las demás normas legales que reglamenten la materia; para tal efecto deberá tener en cuenta los siguientes principios:

1. Principio de finalidad: La recolección, el procesamiento y el reporte de los datos personales deben corresponder al logro de las metas trazadas para la recuperación de la cartera.

2. Principio de calidad de la información: La información reportada a las centrales de riesgos y Contaduría General de la Nación, debe ser completa, veraz, actualizada e imparcial, de manera que muestre la situación real del titular de los datos, lo que comprende no sólo su estado actual, sino los datos históricos que de acuerdo con las normas o jurisprudencia se puedan reflejar.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Aseor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrario ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias que rigen el presente documento.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

3. Principio de permanencia de la información: La información desfavorable al titular en las centrales de riesgo permanecerá por el tiempo que determine el orden jurídico aplicable, contado a partir del momento en que se haya producido el pago respectivo (SU-082/95)

4. Principio de seguridad: La información reportada en las centrales de riesgo será competencia de la Dirección Administrativa y Comercial; Y para el reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado, la competencia será de la Dirección Financiera, con base en la información y datos suministrados por la Dirección Administrativa, esta información se manejará con los controles técnicos y humanos tendientes a impedir su deterioro, pérdida, alteración, consulta o uso no autorizado o fraudulento.


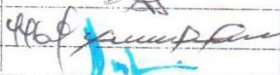
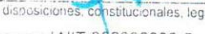
5. Principio de diligencia: Los procedimientos adoptados por la EPC Cajicá S.A. - ESP., para la recolección, procesamiento y reporte de la información deben cumplir con los parámetros que el orden jurídico aplicable establece, con las exigencias técnicas propias de la actividad y con los controles necesarios para evitar el uso indebido de la información.

Parágrafo. El manejo de la cartera en todos sus aspectos contables y financieros será sometido a las normas que regulan la materia y en especial a la política contable, a este reglamento y a las instrucciones o directrices que sean impartidas por el comité de sostenibilidad contable de la empresa, cuando así se requieran.

ARTÍCULO 34º. CRITERIOS PARA EL CASTIGO DE CARTERA: El castigo de cartera a favor de la EPC Cajicá S.A. - ESP., se adelantará conforme el informe semestral de análisis de cartera (Clasificación de vencimientos e informe de seguimiento), presentado por la Dirección Administrativa y Comercial y Asesor jurídico, a la Dirección financiera, quien realizara su respectivo registro, y una vez realizado el deterioro de las cuentas por cobrar, será aprobado por parte del Comité de sostenibilidad contable.

Con fundamento en los anteriores criterios, será objeto del castigo:

1. La cartera cuya cuantía total sea igual o inferiores a 1 SMMLV salario mínimo mensual legal vigente, y/o donde cuya gestión de cobro resulte más onerosa que el valor adeudado, y tenga veinte cuatro (24) meses o más de vencida.
2. La cartera de DIFICIL RECUADO, en la cual se haya superado los plazos estimados para el cobro, y en donde se imposibilite perseguir los pagos de las obligaciones adeudadas, en donde no se logró identificar al legitimado en la causa por pasiva y/o habiéndose identificado, no se le hallaron bienes susceptibles de ser embargados, o el tercero deudo entre en quiebra o en otra forma de reorganización financiera.
3. Realizarlo sobre las cuentas a las cuales se hayan adelantado y agotado todas las etapas estipuladas de acuerdo a las normas de cobro persuasivo y proceso jurídico.
4. La cartera que no esté contenida en un documento idóneo que garantice su respectivo cobro, observando en todo caso las condiciones de los numerales anteriores.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrario ajustado a las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, en todo momento, y asumimos plena y entera responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

ARTÍCULO 35°. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES PARA EL CASTIGO DE CARTERA: El castigo de cartera deberá seguir el procedimiento que se señala a continuación:(PC)

- a. **AUTORIZACIÓN:** Previo análisis de los criterios establecidos en el presente acuerdo, el castigo de cartera será autorizado por el comité de sostenibilidad contable creado y reglamentado conforme a lo dispuesto en la Ley.
- b. **TRÁMITE:** Tal como se mencionó en el artículo anterior, del informe semestral de análisis de cartera presentado por la Dirección Administrativa y Comercial y Asesor jurídico a la Dirección financiera, se realizará el respectivo registro, y se realizará el deterioro de las cuentas por cobrar. Por parte del comité de sostenibilidad contable se hará la aprobación de la depuración.

ARTÍCULO 36°. EJECUCIÓN DEL CASTIGO DE CARTERA: Una vez autorizado el castigo de cartera, el área de origen o la que la EPC Cajicá S.A. - ESP., designe, procederá a realizarlo en los términos señalados por el comité de sostenibilidad contable y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. - ESP.

Parágrafo: El proceso de castigo de cartera se realizará con base en el estudio del comportamiento de la cartera efectuado por la Dirección Administrativa y Comercial y/o la solicitud expresa que eleven las diferentes áreas de la EPC Cajicá S.A. - ESP.

La Gerencia deberá presentar a la Junta Directiva, informes periódicos que reflejen el comportamiento de la cartera de difícil cobro y los castigos ejecutados.


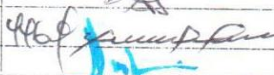
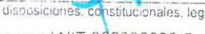
ARTÍCULO 37°. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA CARTERA: La Dirección Administrativa y Comercial y las áreas de origen de las obligaciones en mora, realizarán la medición y seguimiento de la cartera, así como de su recuperación por medio de los siguientes mecanismos:

1. Informes bimestral sobre el estado de la cartera y el recaudo.
2. Indicadores del estado de la cartera y el recaudo.

ARTÍCULO 38°. DEPURACIÓN DE LA CARTERA: Corresponde al conjunto de actividades orientadas a establecer la realidad comercial, financiera y económica de la cartera de la EPC Cajicá S.A. - ESP., de manera que la información que refleje sea confiable, y permita identificar los bienes, derechos u obligaciones que conforman su patrimonio, mediante el análisis de cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables; para tal efecto se deberá reunir la información y documentación que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos, con ocasión del proceso.

Las áreas de origen de las anomalías comerciales serán las responsables de la depuración de la base de datos de la EPC Cajicá S.A. - ESP. La depuración de la cartera se someterá a las indicaciones y directrices que sean adoptadas por el comité de sostenibilidad contable de la empresa.

ARTÍCULO 39°. CADUCIDAD DE SALDOS A FAVOR: La EPC Cajicá S.A. - ESP., podrá realizar el ajuste de los saldos a favor que reflejen las cuentas contrato y que no puedan ser cobrados por los interesados legitimados en la causa debido a que operó la caducidad de la acción de cobro ejecutivo.

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por ende ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que rigen en el momento de su firma, bajo nuestra responsabilidad.


Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5

ARTÍCULO 40°. SANEAMIENTO DE LA CARTERA: La Dirección Financiera realizará el saneamiento de la cartera, utilizando las herramientas de castigo de cartera conforme a lo dispuesto en la política contable, teniendo en cuenta para tal fin las determinaciones y directrices adoptadas por el comité de sostenibilidad contable de la empresa, y lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 41°. VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dado en Cajicá Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veintiuno 2021.



FABIO HERNAN RAMIREZ RODRIGUEZ
 Presidente



ANA KATHERINE ARTUNDUAGA M.
 Secretaria

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Asesor Jurídico Externo	Grupo Jurídico Empresarial Integral	
Revisó	Dir. Administrativa y Comercial / Dir. Financiera	July Johanna González Molina / Oswaldo Mancera	
Aprobó	Gerente	Hugo Alejandro Rodríguez Herrera	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, asumimos plena y exclusiva responsabilidad.

Dirección: Calle 3 Sur N° 1-35 Cajicá / Tel: 8662845 – 8796531 / www.epccajica.gov.co / empresa_epc@epccajica.gov.co / NIT 832002386-5