

2010

EL MANEJO ETICO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Sara Emilse Macías López CODIGO 4400828

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

09/06/2010

INTRODUCCIÓN

Las persistentes tendencias económicas de las instituciones del estado nos llevan a realizar un análisis del manejo ético en las finanzas públicas, diagnosticar la situación actual y su impacto social que están dadas hacia la inflación, combinadas con los esfuerzos del gobierno para controlar el fenómeno económico el cual conduce consecuentemente a un incremento al tamaño de cuentas por cobrar por parte de las entidades públicas, otorgándole especial importancia al desarrollo e implementación de Reglamentos Internos para el Recaudo de Cartera.

El incremento en el castigo de los fondos y la cartera hace que el impacto social sea más alto y se tenga que aumentar las tasas de interés y el número impuestos afectando directamente la comunidad.

Para los empresarios y los líderes de las organizaciones, una de las motivaciones y temores inmediatos para dirigir una organización en forma honrada, es el respeto al marco político y el marco legal. Estos temores se derivan del conocimiento que ellos tienen de las sanciones generadas por las autoridades, siempre acompañadas de responsabilidades pecuniarias, a veces muy cuantiosas. Otros aspectos como la conciencia de solidaridad, la conciencia sobre el imperativo kantiano de que no hacer a otros lo que no quieras que te hagan a ti, el miedo a las consecuencias perjudiciales en cuanto a honorabilidad y respetabilidad de la empresa (mala imagen), son motivaciones menores y que se pueden sentir como un juego al lado de las motivaciones políticas y legales. El Código moral sería tan completo y orientador para el sujeto como resulta ser por ejemplo, la Constitución Política de Colombia.

Por dicho motivo, el presente ensayo los invita a reflexionar y dar un vistazo en el diario vivir donde se puede evidenciar que en la mayoría de los casos los empelados públicos en ejercicio de sus actividades se encuentran con situaciones que por desconocimiento incurren en ellas.

CAPITULO I

EL ANALISIS DE LO ÉTICO EN EL MANEJO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Una ética que encuentre su fundamento en los Derechos, sostiene la idea de que las decisiones que se toman en las organizaciones se basan en el respeto y protección de los Derechos fundamentales o Derechos básicos de las personas, el respeto y protección a las libertades y privilegios del individuo, incluyendo los derechos a su privacidad, a la libertad de conciencia, a la libertad de expresión y los derechos que tienen las personas a ser sometidas a un juicio justo y la sujeción a los procesos legales establecidos.

En términos económicos, una ética fundamentada en los derechos, implica la protección que los empleados tienen al momento de reportar violaciones a las leyes por parte de los empresarios.

Esto tiene su fundamento en la integración de dos contratos: primero, el contrato social general entre los participantes económicos que definen las reglas básicas para hacer negocios; y segundo, un contrato más específico entre miembros determinados de una comunidad que incluye formas aceptables de comportamiento.

Esta perspectiva agrega un nuevo elemento a la discusión, al invitar a los gerentes de las organizaciones para que realicen un profundo estudio acerca de las normas éticas que existen en el sector industrial, comercial del estado y organizaciones en general, con el propósito de juzgar desde ellas qué se presume una decisión correcta y qué una mala decisión.

Los gerentes que aceptan este modo de ver las cosas se muestran generalmente proclives al fomento de códigos de ética dentro de la organización, considerando que estos resultan muy útiles como referentes morales de los trabajadores y para el contexto de la administración de fondos y

cartera se fundamenta como indispensable la implantación de un Reglamento Interno del Recaudo de Cartera como lo dispone la Ley 1066 de julio del 2006 en su Artículo 2 Numeral 1.

El escenario para el respeto de los Derechos del ciudadano. Volvemos a decir: una ética de este tipo encuentra su fundamento en la ética cívica. En forma equivocada y de hecho, ya como parte de la cultura de los líderes de las organizaciones en Colombia, se ha detectado que estos son bastante posibles a pensar que con el cumplimiento de las leyes dictadas por el Estado en materia económica, de empleo o en general para el mundo de los negocios, como por ejemplo el pago de impuestos por parte de la organización, es suficiente para ser bien o positivamente valorado por la sociedad.

Arrojando como resultado que lo ético en las finanzas públicas desde que no se manejen normas y leyes que direccionen el manejo de la administración de fondos y cartera afectan el impacto social, las necesidades básicas del ser humano y en las instituciones se ve reflejado en el bienestar que se debe suministrar a los empleados siendo mínimo o no proporcionado.

La ética de forma particular contribuye a estudiar la situación actual y el impacto social que genera la no aplicación de las reglas o principios que definen la conducta positiva o negativa, de los seres humanos, los gerentes de las instituciones del estado con lo cual amerita solicitar apoyo de las oficinas de talento humano para evaluar los comportamientos éticos y morales empleados que allí laboran en las áreas comprometidas para el logro de los objetivos propuestos.

CAPITULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y SU IMPACTO SOCIAL

Hacia un nuevo enfoque en los niveles de ocupación y el desarrollo social

La pregunta a resolver es cómo lograr aumentar los niveles de ocupación en las grandes ciudades, en las condiciones actuales de la economía mundial y nacional, de tal manera que se logren mantener las tasas de desempleo en niveles muy bajos y con tendencias de la economía al empleo; ¿qué puede hacer el estado para contribuir a lograr este objetivo? En otras épocas, desde diferentes ópticas del pensamiento económico, abundarían las propuestas de propender o profundizar en el desarrollo industrial, incentivar el sector agrícola o el sector de la construcción, todas ellas enfocadas a lograr una modernización y un alto crecimiento de la economía y por esta vía, aumentar los niveles de empleo.

La intervención del Estado, se enfocaba a suministrar créditos subsidiados, protección del mercado, incluso a la creación de nuevas empresas que se consideraran estratégicas para el desarrollo económico.

Pero si estas opciones, que fueron probadas en el pasado, no lograron altas y sostenidas tasas de crecimiento económico, al menos en la escala esperada, para resolver los problemas de empleo y subempleo crónico de estas economías, mucho menos lo vamos a lograr con las políticas neoliberales, que como lo dijimos antes, su aplicación en América Latina ha repercutido en menores tasas de crecimiento económico y en una distribución más inequitativa del ingreso.

De nuevo surge la pregunta: existe una “tercera vía” o una política económica alternativa, que permita altas tasas de crecimiento sostenidas, llevando la economía hacia una tendencia de plena ocupación. La respuesta es, si existe y la clave está en una decidida intervención del Estado en subsidiar y capacitar la fuerza de trabajo, con un fuerte apoyo simultáneo en ciencia, tecnología e inversión en capital humano encaminado a disminuir la pobreza y el desempleo.

Existe una correlación entre la producción y el empleo, pudiéndose decir que una mayor producción resultante de mayores tasas de crecimiento de la economía, redundan en mayores niveles de ocupación. También existe una correlación entre inversión y producción, donde a mayor inversión, se dará, una mayor producción y por tanto un mayor crecimiento económico. Sin embargo, el quid del tema radica, en hasta dónde y qué factores motivan al empresario privado a invertir en formas productivas, que aumenten los niveles de producción y ocupación. Keynes estableció que la demanda efectiva, corresponde al nivel de empleo y producción, donde el empresario encuentra el punto máximo de mayores expectativas de ganancia.

El volumen de ocupación depende a su vez de la función de la oferta global, de la propensión a consumir y del volumen de inversión. El volumen de inversión, está condicionado a la tasa de interés y en general al costo de los factores de producción, de donde se deduce que un abaratamiento permanente en la fuerza de trabajo causada por una inversión masiva del Estado, incide en propender por mayores volúmenes de inversión tanto del sector público como del sector privado, mayor propensión a consumir y por esta vía mayores niveles de ocupación.

Bajos niveles salariales, producidos por factores externos, como por ejemplo un subsidio, que le permita al empresario acceder a mano de obra, por cerca de una cuarta parte de los precios de mercado, se constituye en un elemento determinante, no solamente para aumentar los volúmenes de inversión en el conjunto de la economía, sino también para atraer masivamente capitales, hasta copar esa oferta de mano de obra subsidiada.

El planteamiento alternativo propuesto, es no subsidiar los factores de producción distintos a la fuerza de trabajo, como tradicionalmente se ha hecho en el país (créditos baratos o subsidiados a empresarios, para adquirir maquinarias o equipos o para capital de trabajo), sino exclusivamente al factor fuerza de trabajo, de una forma directa, en un programa de desarrollo social. Subsidiar la fuerza de trabajo en este nuevo planteamiento significa, que el Estado le proporcione directamente con un alto contenido de subsidio (90%), los bienes y servicios a un determinado segmento de la población actual desempleada, bajo los condicionantes de los recursos que el Estado pueda determinar para tal fin, y de las nuevas inversiones que realicen empresarios privados en determinados sectores productivos de la economía.

Estas nuevas inversiones del capital privado, se podrían incentivar y beneficiar a partir de posibilitarle el poder acceder a mano de obra subsidiada y por esta vía barata, donde por ejemplo el empresario pueda contratar trabajadores a precios similares a los de la República Popular China, es decir alrededor de dos dólares diarios o cien mil pesos mensuales. En tanto se tiene como objetivo un programa de desarrollo social, que contribuya a solucionar fundamentalmente los problemas del hambre y la pobreza, el subsidio se debe dar de una manera integral, directamente a los trabajadores, no en dinero, sino fundamentalmente en bienes y servicios.

Propuesta de desarrollo social a partir del subsidio de la fuerza de trabajo

Si nuestras premisas teóricas son ciertas, un programa de lucha contra el hambre y la pobreza, que no se base en políticas asistencialistas, sino que se articule dentro del sistema económico, es decir que a la vez que le permita al Estado seleccionar a un segmento pobre de la población, en condiciones de desempleo, para que nuevas inversiones del capital privado los integren a la órbita de la producción de nuevos bienes y servicios, requieren de un esfuerzo y apalancamiento de recursos en una primera instancia por parte del Estado, que para que tengan impacto en el conjunto de la economía, deben propender por lograr en un periodo de gobierno, por elevar los niveles de

ocupación en los sectores más dinámicos de la economía en las grandes ciudades, en alrededor de un 10% de la fuerza de trabajo ocupada en la actualidad.

Un ejercicio hipotético para subsidiar la creación de 50.000 nuevos empleos urbanos, requiere de una inversión de 300.000 millones de pesos anuales, destinados a cubrir las necesidades integrales de un trabajador, para que lleve una vida digna y el empleador solo tenga que pagar un salario de apenas unos 50 dólares mensuales.

Un programa de estas características, requiere agrupar a los trabajadores con sus familias en urbanizaciones construidas por el Estado, donde el subsidio está expresado en el usufructo de la vivienda, es decir que equivaldría a subsidiar un arrendamiento, lo que a su vez permitiría romper el círculo vicioso, de que por falta de capacidad de pago o de carencia de ingresos, los sectores más pobres de la población no puedan acceder a una vivienda digna.

Dado que las viviendas no están concebidas para ser vendidas, sino para asignarlas en forma de subsidio a los trabajadores que sean empleados en la creación de nuevas empresas por el sector privado, se requiere de una inversión que estimamos en 30 millones por unidad de vivienda, es decir de cerca de 1.5 billones de pesos para amortizar en un periodo de 20 años, vale decir que se requiere realizar una alta inversión en los inicios del programa, pero en los años siguientes si el Estado ha realizado la inversión con recursos propios, no tendrá que continuar efectuando desembolsos por este concepto, o en su defecto si la inversión inicial se realizó mediante créditos, el subsidio equivaldrá al pago de la deuda.

CAPITULO III

REGLAMENTO INTERNO PARA EL RECAUDO DE CARTERA EN LOS GRUPOS DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

ARTÍCULO PRIMERO:

FUNDAMENTO LEGAL

OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR

La Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para normalización de cartera publica y se dictan otras disposiciones citadas las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante acto administrativo, 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.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.

4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público
5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
6. 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.
7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

PARÁGRAFO 1o. En materia de seguridad social en salud en lo relacionado con los recursos del régimen contributivo y subsidiado, la autoridad competente para expedir el reglamento al que hace referencia el numeral 1 del presente artículo es el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional en un término de dos (2) meses a partir de la promulgación de la presente ley deberá determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera, enunciados en el numeral 1 del presente artículo.

PARÁGRAFO 3o. La obligación contenida en el numeral 1 del presente artículo deberá ser adelantada dentro de los dos (2) meses siguientes a la promulgación de las condiciones a las que hace referencia el párrafo anterior.

EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CARTERA, regulará las operaciones financieras de crédito por la venta de bienes y servicios así como también la Gestión de Cobro en las entidades y clientes beneficiarios de una entidad pública.

ARTÍCULO SEGUNDO:

RESPONSABILIDADES FISCALES

Según la Ley 610 de 2002 se termina la responsabilidad fiscal como los citan los siguientes artículos.

Artículo 1°. Definición. El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Artículo 2°. Principios orientadores de la acción fiscal. En el ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal se garantizará el debido proceso y su trámite se adelantará con sujeción a los principios establecidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los contenidos en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 3°. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

Artículo 4°. Objeto de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el

establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

Parágrafo 1°. La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad.

Parágrafo 2°. INEXEQUIBLE El grado de culpa a partir del cual se podrá establecer responsabilidad fiscal será el de la culpa leve. **Corte Constitucional mediante.**

Artículo 5°. Elementos de la responsabilidad fiscal. La responsabilidad fiscal estará integrada por los siguientes elementos: - Una conducta dolosa o culposa atribuible a una persona que realiza gestión fiscal. - Un daño patrimonial al Estado. - Un nexo causal entre los dos elementos anteriores.

Artículo 6°. Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público. **El texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante**

ARTÍCULO TERCERO:

EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y CARTERA, regulará las operaciones financieras de crédito por la venta de bienes y servicios así como también la Gestión de Cobro en las entidades y clientes beneficiarios de una entidad pública.

ARTÍCULO CUARTO:

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

1. Definir las características fundamentales de la Gestión de Cobro.
2. Definir los procedimientos que se deben desarrollar para mejorar la oportunidad, eficacia del cobro y recaudo de los recursos financieros provenientes de la venta de bienes y servicios.
3. Definir los parámetros que se deben tener en cuenta para realizar el extracto de cuenta de un cliente para cobro.
4. Aplicar las normas legales que permitan soportar el proceso de preparación, presentación, recaudo de la administración de fondos y cartera de las entidades o empresas industriales y comerciales del estado.
5. Brindar instrumentos de control para los grupos de administración de fondos y cartera de las entidades públicas referente la Gestión de cobro.

ARTÍCULO QUINTO:

AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en este reglamento, son aplicadas de manera general a cualquier tipo de obligaciones, ya se catalogue con cartera al día o cartera vencida.

ARTÍCULO SEXTO:

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A CARTERA

Una vez que el Área de administración de fondos y cartera reciba el registro en el sistema y la documentación de las ventas de bienes y servicios, por parte de los puntos de venta, el responsable de Cartera procederá a elaborar el control de pagos, avisos de vencimiento y el riesgo correspondiente al sistema integrado de información.

ARTÍCULO SEPTIMO:

GENERACION DE LA CARTERA.

Incluye las actividades que se deben realizar a partir del extracto de cuenta que debe presentarse para cobro de cada cliente:

- Disposición de los documentos soportes.
- Elaboración del extracto de cuenta (medios magnéticos).
- Auditoria administrativa de extractos de cuenta.
- Presentación del extracto de cuenta.

En esta etapa, que va desde el final del proceso de colocación hasta la presentación del extracto de cuenta a los clientes, busca evitar las reclamaciones, retardo en la presentación de las cuentas, etc., por motivos imputables a la institución, que causan retardo en los pagos.

Las actividades de este proceso están encaminadas a garantizar que:

- Los extractos de cuenta estén debidamente soportados y aceptados.

- Los planos, facturas y soportes consolidados de cuenta sean presentados oportunamente con todos los requisitos exigidos y acordados.

ARTÍCULO OCTAVO:

PREPARACION DE PLANOS, FACTURAS Y SOPORTES DE CUENTAS O AVISO DE VENCIMIENTO:

Es la actividad a través de la cual se elabora la remisión y se entregan cuentas a las cajas pagadoras y clientes.

Es fundamental que le área de cartera, conozca ante todo las condiciones de las ventas de bienes y servicios que tenga la institución con los diferentes clientes e instituciones, lo anterior permite ajustarse a las obligaciones contraídas por ellos y evitar devolución de los cobros por inexactitudes de los mismos.

ARTÍCULO NOVENO:

CONTENIDO DEL EXTRATO DE CUENTA

La información consignada en este documento se refiere al aviso de vencimiento, mediante el cual el área de cartera informará a las entidades deudoras mediante llamada telefónica, correo electrónica o físico (oficio), los vencimientos.

Los informes generados son a título informativo para que la entidad realice la verificación con la debida anticipación, en caso de presentar alguna diferencia se procederá con la persona encargada para realizar el respectivo ajuste.

En ningún caso, no recibirlo constituye causal para no hacer el pago oportuno y en caso de incumplimiento por mora en el pago de la obligación no lo eximirá la responsabilidad por parte de los clientes socios o de la entidad deudora.

ARTÍCULO DECIMO:

AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE EXTRACTOS DE CUENTA

La auditoria administrativa de las cuentas tiene por objeto evitar que las cuentas sean devueltas por parte de los clientes, para lo cual se verifica que estos cumplan con los requisitos contractuales exigidos y con las normas que sobre el particular existan al respecto.

Para ello se hace necesario contar con:

- Conocimiento de la Legislación Vigente
- Datos de la venta del bien o el servicio
- Cláusulas y condiciones del crédito otorgado por la venta del bien o servicio.

En este último punto vale la pena mencionar que cada una de las modalidades de crédito otorgado en la venta de bienes y servicios, se establecen una serie de obligaciones y de acuerdos, los cuales se deben tomar como base en el momento de preparar la cuenta.

Para ello la unidad funcional de cartera debe contar con:

- Una copia de todas las facturas vigentes que se suscriban con la institución.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:

PRESENTACIÓN DEL EXTRACTO DE CUENTA

Una vez se ha preparado el extracto de la cuenta se precisa su presentación a la entidad responsable del pago. Para ello es necesario tener en cuenta que esta se realice dentro de los términos pactados o establecidos y que de hecho quede constancia para alimentar los procedimientos para su seguimiento y control.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:

TERMINOS PARA LA PRESENTACIÓN.

Los términos para la presentación de los extractos de cuenta varia dependiendo lo acordado en los estatutos y normas de contratación pero en todo caso deberán ser enviados a la entidad respectivamente por lo menos con ocho días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO:

ENVIO DEL EXTRACTO DE CUENTAS

1. RADICACIÓN.

La radicación de los extractos de cuenta es el último paso del proceso de preparación y presentación del mismo.

2. RECLAMOS O ACLARACIÓN.

Los reclamos a los extracto de cuenta presentados por la administración de fondos y cartera, son objeciones de los clientes por las inconsistencias que se han detectado en su revisión.

3. CORRECIÓN O ACLARACIÓN

El funcionario de la cartera asignado para analizar y hacer el trámite pertinente a las reclamaciones presentadas, debe evaluar si la reclamación es o no pertinente, si no es pertinente se formula la respuesta sustentando la no pertinencia de la reclamación; si es pertinente se procede a verificar si la causa de la reclamación es subsanable o no, si lo es, se procede a realizar las correcciones necesarias.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO:

RECUADO DE LA CARTERA.

Son las actividades que la institución realiza para recuperar los dineros que le adeuden tanto en plazos “corrientes” como en periodos vencidos:

- Monitoreo de las cuentas presentadas y del comportamiento en cuanto a cumplimiento en el pago por parte de los clientes.
- Comportamiento global de la cartera.

El recaudo de pagos que hace la administración de fondos y cartera por concepto de vencimientos, es lo que le permite continuar cumpliendo con su objeto social de la venta de bienes y servicio. Si los recaudos no se realizan oportunamente la empresa no tendrá liquidez para cumplir con el pago de sus obligaciones y para suministrar nuevos servicios.

La importancia de este procedimiento es evidente, y por tal razón se deben establecer todas las estrategias posibles encaminadas a facilitar y motivar el cumplimiento en los plazos para el pago y desestimular las políticas de dilatación y demora en los pagos que practican algunas instituciones.

El proceso tiene como objeto recibir los pagos que por concepto de vencimiento le hacen a la institución, es necesario conocer que cuentas se están cancelado y la fecha en que se realizó el pago para determinar si existe o no cumplimiento en los plazos establecidos.

Cobro preventivo, tendrá por objeto la creación de hábitos de pago oportuno en los clientes, por medio de un adecuado y sistemático control, que ejercerán los funcionarios encargados para tal fin.

Se recordará a cada uno de los clientes, que deben efectuar su pago, indicándoles el valor a cancelar, y las diferentes formas en que puede hacerlo, por ejemplo consignación nacional en los donde existe cobertura, pago con cheques locales, transferencia electrónica, etc.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO:

MODALIDADES PARA EL RECAUDO.

Realizadas las gestiones de cobro podrán presentarse las siguientes modalidades:

1. El cliente se presenta a cancelar su obligación en la oficina de administración de fondos y cartera, de acuerdo al valor establecido en el aviso de vencimiento entregado a partir de haber recibido el servicio. El responsable de cartera procederá a suministrar el extracto y determinará el valor a cancelar.
2. Los dineros en efectivo o en cheque con que se cancela una obligación serán recibidos directamente en la caja principal generando un recibo de caja del ingreso en original y copia distribuyendo así:
 - Original para la tesorería.
 - Copia para el cliente.
3. En el caso de que el cliente cancele más o menos el total del valor que está obligado a pagar, se le recibirá el dinero en efectivo o cheque condicionándole la aplicación de dicho pago de acuerdo con los periodos establecidos en el reglamento de cartera.
4. Existen también las siguientes formas de pago para que las entidades realicen los abonos a sus obligaciones.
 - Transferencias electrónicas
 - Consignación en el banco

ARTÍCULO DECIMO SEXTO:

CLASES DE CARTERA

Cartera de crédito:

Se entiende por cartera la venta de bienes y servicios con un pagare, el contrato y las facturas derivadas del otorgamiento de un servicio así:

Cartera al día:

Es el conjunto de obligaciones a favor de la administración de fondos y cartera, las cuales tienen como fuente a los servicios otorgados por la institución y cuyos pagos se han efectuado oportunamente a la fecha de su vencimiento.

Cartera vencida:

Es el conjunto de obligaciones a favor de la administración de fondos y cartera, las cuales tienen como fuente la prestación de servicios otorgados y que han sido exigibles y no han sido cancelados.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO:

NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION DE FONDOS Y CARTERA.

Las normas sobre administración de fondos y cartera, tiene por objeto unificar los criterios en esta materia para darle un tratamiento comercial a la misma, que minimice el riesgo de vencimiento futuro y/o posterior pérdida de obligaciones concedidas así como también la gestión y el seguimiento de cobro a realizar mensualmente sobre toda la cartera sin importar la edad de quien se le halla concedido el servicio.

La administración de cartera al día:

Abarcará toda aquella cartera de obligaciones que se encuentren bien atendidas y que no haya sufrido vencimiento alguno.

La administración de cartera vencida:

Comprende el cobro de aquellas obligaciones que tienen de 1 a 90 días de vencidas:

1. **De uno a treinta días:** El responsable del área de administración de fondos y cartera efectuará llamadas telefónicas al deudor, recordándole su obligación de manera cordial y correcta. También le enviara durante este periodo, por lo menos dos e-mailles, donde se le recuerde al deudor que esta vencido.
2. **De 31 a 60 días:** El responsable del área de administración de fondos y cartera, remitirá a los involucrados en las obligaciones, comunicaciones de tipo comercial personalizadas, en las que por el no pago se hallan próximos al cobro por vía jurídica.
3. **De 61 a 90 días:** El responsable del área de administración de fondos y cartera, remitirá comunicaciones firmadas por el gerente, donde se anuncia el cobro prejudicial y el envío de la obligación a cobro judicial, en el días 90 de su vencimiento. Simultáneamente, el responsable del área de administración de fondos y cartera comenzará a preparar la documentación necesaria para el envío de la obligación a cobro jurídico. El responsable del área de administración de fondos y cartera, dentro de este ultimo lapso. Visitará por última vez al cliente y realizara las gestiones que considere pertinentes, tendientes a la recuperación de la obligación. La liquidación y pago de este periodo (1 a 90 días de vencida la obligación), se efectúa según lo establecido en el presente reglamento. En el evento de no presentarse a cancelar su obligación y tampoco se encuentra en estudio de negociación, se enviara la obligación a cobro jurídico.
4. **Cobro Prejudicial:** Toda obligación vencida, a partir de los 60 días y antes de 90 días, se considera cartera en cobro prejudicial.

5. **Cobro Judicial:** Toda obligación vencida de más de 90 días, pasará a cobro judicial, para su respectivo trámite.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO:

LA COMUNICACIÓN COMO TÉCNICA DE TRABAJO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE CARTERA.

Uno de los ingredientes que debe involucrar permanentemente el Gestor de cartera en su gestión de recaudo es el de mantener una buena comunicación con el cliente.

Existen diferentes técnicas de trabajo las cuales pueden ayudar al gestor de cartera a desarrollar una mayor habilidad en el proceso de recaudo de los dineros adeudados y que soportan una adecuada comunicación con el cliente.

ARTÍCULO VIGECIMO:

LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES VENCIDAS

El monto de la obligación vencida se determinará en la liquidación, teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Sanción por cheques devueltos.
2. Honorarios de Abogado
3. Gastos Judiciales
4. Primas por seguros
5. Cuotas vencidas de capital

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:

APLICACIÓN DE PAGOS

Toda liquidación o aplicación de pagos con resultados inferiores a \$0.50 centavos, se desprecian y los iguales o superiores a esta suma, se aproxima al peso.

Con el valor sobrante después de cancelar totalmente las obligaciones del cliente se devolverá confirmando la siguiente información como es nombres y apellidos completos, identificación correcta, y fecha de expedición de la identificación (cedula de ciudadanía) mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- Elaboración de cheque.
- Transferencia electrónica (debe adjuntar número de la cuenta y si es de ahorros o corriente y de que banco).
- Si es socio se abono a la cuenta para posteriormente se consumido.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:

CARTERA VENCIDA.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad de la recuperación de la cartera vencida, será del Subgerente General conjuntamente con el Profesional Especializado de Cartera.

ADMINISTRACIÓN: La administración de fondos y cartera de obligaciones en cobro judicial, comprende gestiones de cobro sobre las obligaciones que tienen más de (90) días de vencidas, las cuales al cumplir esta edad de vencimiento, serán enviadas a cobro judicial, salvo las disposiciones establecidas por el comité de saneamiento contable de la entidad.

Las obligaciones de 90 días de vencidas, previa autorización del comité de salimiento contable que se hallen en proceso de acuerdo de pago no se enviarán a cobro judicial mientras se cumpla en acuerdo.

ARTÍCULO VIGECIMO TERCERO:

COBRO JUDICIAL

Estas acciones legales pueden ser ocasionadas cuando el cliente no responden a ninguna de las gestiones de cobro realizada por parte de la administración de fondos y cartera, por lo que se ve obligada a tener que realizar la recaudación de estos dineros adeudados a través de las acciones del cobro jurídico.

El área responsable de gestionar las acciones legales será de competencia de la oficina jurídica o de la firma contratada para este fin.

Para poder iniciar las acciones jurídicas se tendrá que enviar todos los antecedentes de deudor al área jurídica o en su defecto a la firma contratada, con el fin de iniciar las acciones legales del caso, de tal manera que se logre la cancelación de los dineros adeudados por concepto de operaciones de la obligación.

Una obligación se hará exigible totalmente y se entregará a cobro judicial en los siguientes eventos:

- Cuando la obligación cumple 90 días de su vencimiento, con excepción de aquellas que se encuentre en estudio de algún tipo de negociación, previa autorización del comité de saneamiento contable.

ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO:

CASTIGO DE OBLIGACIONES.

El castigo de cartera, es una operación contable encaminada al saneamiento de las cifras de cartera en los estados financieros y solo se tramitara ante el comité de saneamiento contable, cuando se hayan agotado los medios de cobro y se haga evidente la imposibilidad de recuperación de una o más obligaciones.

Tomado como base los conceptos del abogado, los funcionarios de la Subgerencia General, del Gerente, el comité de saneamiento contable, periódicamente se analizará las obligaciones y si no existen posibilidades de recaudo, se iniciaran los respectivos trámites.

Aprobación de castigo de cartera:

Para la aprobación de una solicitud de castigo, se requiere:

1. Que la obligación tenga más e treinta y seis (36) meses de vencida.
2. Que la evaluación por parte de la subgerencia general en coordinación con el comité de saneamiento contable y el área de cartera tenga merito suficiente.
3. Que el concepto previo del abogado ejecutor que recomienda el castigo, haga referencia a la irrecuperación de la obligación.
4. Previa la recomendación del gerente y del comité de saneamiento contable, cartera y captación independiente de su cuantía será de su competencia exclusiva.
5. Que la obligación (capital y demás conceptos) se encuentren aprovisionadas.

ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO:

REESTRUTURACION DE CARTERA

La administración de fondos y cartera establecerá mecanismos que permita a los deudores normalizar el pago de las obligaciones, replanteando la obligación originalmente otorgada, mediante un acuerdo de pago:

1. El estudio de un acuerdo de pago será respetada por el cliente, según solicitud directa y debidamente justificada, por escrito, el cliente formulara la propuesta de acuerdo de pago y la gerencia lo direccionará a la administración de fondos y cartera para ser tratado en el comité de saneamiento contable.
2. Cuando trate el tema de acuerdos de pago en el comité de saneamiento contable, estos deben estar con el estudio que corresponde a la solicitud escrita, extracto, edad de la cartera, valor total pendiente por pago, documento de acuerdo de pago debidamente diligenciado y los soportes necesarios para el caso de pasarlo a cobro judicial y presentado por responsable de la administración de fondos y cartera.
3. En el caso de que el acuerdo de pago sea aprobado, se debe tener en cuenta el plazo de pago, en el momento de incumpliendo a los plazos de pago y las cifras acordadas este pasara de inmediato a cobro judicial.

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO:

CONTROL DE GESTIÓN DE CARTERA

Se establecen instrumentos de gestión que permitan evaluar y controlar los procesos y resultados, mantener una visión completa de la institución como lo es el proceso de cartera, y a partir de los resultados, evaluar de forma eficiente y objetiva la marcha, modificar el rumbo, proyectar el futuro y adoptar medidas de control garantizando la eficacia, la calidad, eficiencia, ética y económica de todas las operaciones, en cumplimiento de la metas propuestas, y la observación de las funciones asignadas.

El control de gestión de cartera, es el proceso mediante el cual se hace un seguimiento a la evolución individual y global de los extractos de cuenta.

Este seguimiento consta de dos partes: El seguimiento de los extractos de cuenta, que inicia después de la fecha de su presentación y va hasta el momento de su liquidación y/o pago.

La evaluación de la gestión de cartera: Que realiza una medición y evaluación global del comportamiento de la cartera y su impacto en las finanzas de la empresa.

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO:

SEGUIMIENTO DE LOS EXTRACTOS DE CUENTA.

El seguimiento de los extractos de cuenta se inicia en el momento de la presentación de los extractos de cuenta y se continua con todas las novedades que presenten, como también los documentos físicos que soportan la obligación; se deben conservar hasta el momento de su pago o liquidación, terminan su vigencia y queda el soporte en el extracto de cuenta histórico de cierre mensual, para su seguimiento efectivo y eficaz es necesario contar con instrumentos que permitan registrar oportunamente toda la información pertinente.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO:

INFORMACIÓN REQUERIDA.

Los datos iniciales que alimentan el proceso de seguimiento de los extractos de cuenta son los obtenidos en el momento de la presentación y son para cada extracto de cuenta:

1. La primera novedad que presenta un extracto de cuenta es la generada por las objeciones o reclamaciones realizadas por los clientes, se debe llevar un registro sobre ellas, este registro requiere de la información: fecha de recepción de las reclamaciones realizadas, el valor objetado, fecha de respuesta a las reclamaciones, valor de reclamación aceptada. Aceptadas las reclamaciones se tiene conocimiento claro del monto de la cartera. Adicional a los datos mencionados, en relación con las reclamaciones la administración de

fondos y cartera requiere para alimentar otros procesos como el contable: relación de los saldos de los extractos con modificaciones por reclamación aceptada en cada una de ellas.

2. La otra novedad importante para lo extractos de cuenta es la generada por su pago el cual puede ser parcial, total, oportuno y en mora. La información que se debe relacionar para el registro de los pagos corresponde a la fecha de pago, valor de recaudo, números de facturas numero interno del recibo de pago (este informe lo genera el sistema).
3. Con los datos anteriormente enumerados podemos conocer la evolución y estado de los extractos de cuenta y tomar decisiones relacionadas con las novedades que presenten.
4. La fecha de vencimiento, plazo para pago oportuno y fecha de pago de la obligación o en caso de no pago, el cual es utilizado para clasificar la cartera por edades y establecer su índice de rotación.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO:

INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS EXTRACTOS DE CUENTA.

Los instrumentos para realizar el seguimiento de los extractos de cuenta son los siguientes:

ARTÍCULO TRIGESIMO:

REGISTRÓ FACTURA DE CUENTAS.

Este instrumento se puede llevar en forma manual o en medio magnético mediante una hoja de cálculo registrando en forma consecutiva los datos relacionados en la entrega de todos los extractos de cuenta, en las novedades que esta presente, facturas, abonos, y las fechas con las que se afectan cada una de las operaciones.

El manejo de este instrumento debe estar a cargo del responsable de la cartera y la actualización del mismo debe ser diaria.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:

REGISTRO DE PAGOS

La unidad responsable del recaudo además de los registros contables, llevar una relación de los pagos recibidos, detallado por cliente, fecha, valor y facturas que se cancelan. (Soporte del sistema).

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO:

INDICADORES DE GESTIÓN DE CARTERA.

Los indicadores de gestión permiten evaluar y controlar los procesos, los resultados, mantener una visión completa de la institución.

ARTÍCULO TREGESIMO TERCERO:

EDADES DE CARTERA

Es un indicador que muestra el tiempo transcurrido entre la presentación de las cuentas y el pago de las mismas. A través de este indicador podemos establecer el estado de las distintas cuentas por cobrar de la empresa, el grado de cumplimiento de los clientes, y con base en ello emprender las acciones pertinentes.

La edad de la cartera permite establecer su clasificación, la definición y adopción de medidas tendientes a concretar el pago de las obligaciones.

Se debe realizar un control de las edades de cartera, para efectuar un desglose de la deuda en la ficha del cliente, ubicándolas en cada uno de los estados que se encuentre.

Los indicadores deben ser una herramienta que permita a la persona responsable del grupo de administración de fondos y cartera, al personal a su cargo, disponer de información adecuada y oportuna para aplicar acciones correctivas, encaminadas a rectificar las desviaciones productivas frente a lo planteado para fortalecer y mantener una buena gestión de cartera.

Para obtener la aplicación de estos indicadores mayor beneficio, es indispensable que el área de administración de fondos y cartera cuente con un plan operativo, una programación de actividades, con el propósito de analizar el comportamiento esperado frente a lo realizado.

ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO:

ROTACIÓN DE CARTERA

Es un instrumento que le permite a la empresa analizar el estado de las cuentas por cobrar, y con base en el tomar decisiones necesarias para realizar de esta forma una buena gestión de cobro.

La rotación de cartera en veces se puede definir como un índice que mide el tiempo que se demora el cliente en renovar su cartera completamente.

La rotación de cartera en días se puede definir como el número de días en que se demora la administración de fondos y cartera, para recibir la cancelación de las obligaciones contraídas por el cliente.

El resultado de estos indicadores se expresa en términos de días concedidos a los clientes para el pago de las deudas.

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO:

GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA.

Conforme a los principios que regula 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 publico.

CONCLUSIONES

Dentro de la temática ética y los valores en el manejo de las finanzas publicas nos vemos obligados a acogernos a normas y leyes que establece el gobierno para el buen manejo, sin incurrir en faltas que pueden llegar a peder la imagen de una institución y más aun de los empleados públicos que allí laboran.

Esta fallas se puede evitar si aplicamos las normas creadas para cada uno de los campos como es el caso de cartera pública, elaborando un reglamento interno de cartera dando como guía a los empleados públicos una herramienta de trabajo basado en las normas internas de cada institución.

BIBLIOGRAFIA

- CORTINA, ADELA (1998). Ética de la empresa: claves para una nueva cultura empresarial. Valladolid: Trotta.
- GOLEMBIEWSKI, ROBERT (1965). Men, Management, and morality. New York: McGraw-Hill
- Ley 1066 de 2002, ley 734 de 2002. ley 610 de 2000 y ley 618 de 2000
- Lee, Jun Sook, Diversidad de los procesos de crecimiento económico de los cuatro tigres asiáticos, Comercio Exterior, Vol. 42, No. 2, febrero, 1992
- MISAS GABRIEL, La apertura de los 90, del gradualismo al colapso, Universidad Nacional, Bogotá, mayo 2002.
- REDFIELD, ROBERT (1993). Cómo funciona la sociedad humana. En: Harry Shapiro (Coord.), Hombre, cultura y sociedad (p. 467). México: Fondo de cultura económica.