

# **MANUAL DE POLÍTICAS DE CARTERA**

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MPGC1 POLÍTICAS DE IDENTIFICACION DE OBLIGACIONES A COBRAR.....</b>	<b>5</b>
3.1 MPGC1-1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE PAGO DE CONTRAPRESTACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	5
3.2 MPGC1-2 IDENTIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE PAGO A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	6
3.3 MPGC1-3 IDENTIFICACIÓN DE LAS SUMAS DE DINERO PAGADAS POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	6
3.4 MPGC1-4 IDENTIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO POR LOS OPERADORES DE SERVICIOS POSTALES, PROVEEDORES DE REDES Y/O SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CONCESIONARIOS DE RADIODIFUSIÓN SONORA, TITULARES DEL PERMISO PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y PROVEEDORES DE CAPACIDAD SATELITAL, RESPONSABLES POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y OTRAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	7
<b>4. MPGC2 POLÍTICAS PARA LA DETERMINACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO .....</b>	<b>7</b>
4.1 MPGC2-1 DETERMINACIÓN DE CONTRAPRESTACIONES A QUE HAYA LUGAR Y REGISTRO DE TODAS LAS CONTRAPRESTACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	7
4.2 MPGC2-2 REGISTRO DE INTERESES DE MORA A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS COMUNICACIONES .....	8
<b>5. MPGC3 POLÍTICAS DE ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL MINISTERIO – FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES .....</b>	<b>9</b>
5.1 MPGC3-1 ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	9
5.2 MPGC3-2 ACTUALIZACIÓN Y CAUSACIÓN DE INTERESES ORIGINADOS EN OBLIGACIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	9
5.3 MPGC3-3 INDEXACIÓN DE SANCIONES A FAVOR DEL FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, CORRESPONDIENTES A MULTAS IMPUESTAS POR ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME .....	10
<b>6. MPGC4 POLÍTICAS PARA LA RECUPERACION Y NORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES .....</b>	<b>10</b>
6.1 MPGC4-1 COMUNICACIÓN AL DEUDOR SOBRE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES PENDIENTES A FAVOR DEL MINISTERIO - FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	10
6.2 MPGC4-2 CONTENIDO DEL ESTADO DE CUENTA.....	11
6.3 MPGC4-3 NORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES PENDIENTES A FAVOR DEL MINISTERIO - FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DERIVADA DE LOS PROCESOS CONSAGRADOS EN LA LEY 1116 DE 2006 Y LA LEY 550 DE 1999 .....	11
6.4 MPGC4-4 NORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES PENDIENTES A FAVOR DEL MINISTERIO - FONDO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DERIVADA DEL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL O EXTRAJUDICIAL .....	11
6.5 MPGC4-5 NORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES POR PAGO Y FACILIDADES DE PAGO.....	12
6.6 MPGTFC4-6 SEGUIMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO.....	12
<b>7. MPGC5POLÍTICAS PARA LLEVAR OBLIGACIONES ANTE EL COMITE DE SOSTENIBILIDAD .....</b>	<b>13</b>
7.1 MPGC-5-1 IDENTIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.....	13
7.2 MPGC-5-2 OBLIGACIONES SOMETIDAS A COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD POR REMISIÓN.....	13

7.3 MPGC-5-3 OBLIGACIONES SOMETIDAS A COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD POR LA OCURRENCIA DE LOS FENÓMENOS DE PRESCRIPCIÓN O DE PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA .....	14
<b>8. MPGC6POLÍTICAS SOBRE GARANTIAS .....</b>	<b>15</b>
8.1 MPGC6-1 GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CONCESIÓN DE FACILIDAD DE PAGO .....	15
8.2 MPGC6-2 GARANTÍAS ADMISIBLES EN EL EVENTO DE HABILITACIONES, OTORGAMIENTO DE PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y CONCESIONES Y SUS RENOVACIONES O PRORROGAS .....	16
<b>9. MPGC7POLÍTICAS SOBRE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR.....</b>	<b>16</b>
9.1 MPGC-7-1 REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE UN SALDO A FAVOR .....	16
9.2 MPGC-7-2TRÁMITE DE LA DEVOLUCIÓN DE UN SALDO A FAVOR.....	17
<b>9.3 MPGC7-3REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TESORERÍA. ....</b>	<b>17</b>
<b>10. ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE CARTERA.....</b>	<b>17</b>
<b>12. VIGENCIAS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA COORDINACION DEL GRUPO DE CARTERA.....</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCION

El Manual de Políticas del Grupo de Cartera, es el documento oficial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que establece los criterios para la gestión de recaudo, revisión y determinación de las sumas a pagar por concepto de las contraprestaciones y demás derechos que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; las acciones de cobro persuasivo orientadas a la recuperación de dichos valores, el adelantamiento de las actuaciones para declarar el incumplimiento y ordenar hacer efectiva la garantía o póliza constituida, y la devolución de sumas de dinero reconocidas como saldos a favor cuando hubiese lugar a ello, buscando estandarizar las directrices de la Alta Dirección, en concordancia con las normas que regulan dichas actuaciones, en especial la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones, el Decreto 4473 de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006, la Ley 1341 de 2009, la Ley 1369 de 2009 y sus normas reglamentarias y la Resolución 135 del 23 de enero de 2014, por la cual se adoptó el reglamento Interno del Recaudo de Cartera a través del Manual de Cobro Administrativo en etapa Persuasiva y Coactiva del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos sobre la administración pública fijados por la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Resolución N° 290 del 26 de Marzo del 2010, la Resolución No. 2877 del 17 de Noviembre de 2011, la Resolución 3454 de 2015, la Resolución 1553 del 23 de octubre de 2001, la Resolución 1486 de 2008 y los Decretos 1739 de 2010, 1218 de 2012, 1529 de 2014 y 1078 de 2015 y todas las normas que aclaren, modifiquen o revoquen los anteriores.

Le corresponde a la Alta Dirección del Ministerio, la expedición y actualización de los manuales conforme a lo dispuesto en las Leyes 42 y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado, el Decreto 943 de 2014, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y la Resolución 357 del 23 de Julio del 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Este manual contempla igualmente las políticas, lineamientos y parámetros mínimos que deben seguir la Coordinación del Grupo de Cartera y los responsables directos e indirectos de la gestión de Ingresos en relación con las sumas a pagar por concepto de contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; las acciones de cobro persuasivo orientadas a la recuperación de las mismas, el adelantamiento de las actuaciones para declarar el incumplimiento y ordenar hacer efectiva la garantía o póliza constituida, y la devolución de sumas de dinero reconocidas como saldos a favor cuando hubiese lugar a ello, de conformidad con el Decreto 2618 del 2012 y la Resolución 3454 del 28 de diciembre de 2015.

Este manual se constituye en un instrumento de política del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y por lo tanto, los principios, normas y procedimientos aquí establecidos serán conocidos y aplicados obligatoriamente por la Coordinación del Grupo de Cartera de la Subdirección Financiera.

Cuando sea necesario, el manual será revisado y actualizado por parte de la administración y será presentado para su respectiva formalización.

## 2. OBJETIVOS

Con la expedición del Manual de Políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pretende los siguientes objetivos:

1. Estandarizar y coordinar los procedimientos del Grupo Cartera que se aplican al interior del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Participar de las directrices de gestión y administración del Ministerio a través de estas políticas.
3. Desarrollar los lineamientos de los procesos y procedimientos establecidos en el MIG, dentro de un marco claro y transparente.
4. Unificar los procesos de revisión y determinación de las sumas a pagar por concepto de las autoliquidaciones correspondientes a las contraprestaciones y derechos que se causan a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la gestión de las acciones de cobro persuasivo orientadas al recaudo de las mismas, adelantando las actuaciones para declarar el incumplimiento y ordenar hacer efectiva la garantía o póliza constituida y la devolución de sumas de dinero reconocidas como saldos a favor cuando hubiese lugar a ello.
5. Contar al interior del Ministerio con políticas que permitan una efectiva comunicación entre las áreas que administran actividades en la gestión de cobro.
6. Disponer de parámetros claros y transparentes en las relaciones con los proveedores que generen o puedan generar obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## 3. MPGC1 POLÍTICAS DE IDENTIFICACION DE OBLIGACIONES A COBRAR

Con las políticas de identificación de los valores a recaudar, se busca contar con el adecuado flujo de información entre los diferentes procedimientos organizacionales y los implementados y documentados, para garantizar la identificación de la totalidad de las obligaciones sujetas a recaudo.

### 3.1 MPGC1-1 Identificación de los responsables de pago de contraprestaciones y otras obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente la Dirección para la Industria de las Comunicaciones, la Dirección de Vigilancia y Control y la Agencia Nacional del Espectro, propenderá por que la Coordinación del Grupo de Cartera disponga de la información completa y oportuna que permita identificar plenamente a los responsables de las contraprestaciones y demás obligaciones a favor de la entidad.

Para esto, debe disponer de información actualizada y completa en la base de datos que para el efecto destine la entidad, a fin de adelantar de manera eficaz los trámites de identificación y recaudo, así:

- Nombre y/o razón social
- Representante Legal y/o apoderado
- Número de identificación CC /NIT
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Código del expediente
- Tipo de Tramite asignado por la entidad (Eje: Licencia, permiso, habilitación, concesión, entre otros).

- Número de expediente asignado y su tipo de servicio asociado. Datos importados a las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión de cobro, y el sistema S.E.R.

En la gestión adelantada por la Coordinación del Grupo de Cartera relacionada con las contraprestaciones identificadas a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, todos los procesos de administración de información deben contar con mecanismos que garanticen la confidencialidad de la información recolectada de los terceros.

### **3.2 MPGC1-2 Identificación de las obligaciones a cargo de los responsables de pago a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente la Dirección de Industria de Comunicaciones, la Dirección de Vigilancia y Control y la Agencia Nacional del Espectro, debe propender por que la Coordinación del Grupo de Cartera, disponga de la información completa, que permita identificar plenamente las obligaciones a cargo de los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital, que deben autoliquidar y pagar contraprestaciones y demás obligaciones a favor de la entidad.

Para la autoliquidación por permiso para uso de espectro y demás obligaciones, se debe disponer como mínimo de la siguiente información:

- Norma aplicable de acuerdo al régimen que corresponda.
- Acto administrativo, debidamente, ejecutoriado. Para el caso en los cuales el acto administrativo formalice periodos anteriores a la expedición del acto, esta información deberá quedar debidamente registrada y a disposición de la Coordinación del Grupo de Cartera.
- Cuadros de características técnicas de la red y parámetros técnicos.
- Tipo de servicio asignado
- Formulas aplicables y excepciones si están contempladas.
- Fechas de vencimiento y/o exigibilidad para el pago.

Identificada la obligación a cargo de los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora y titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico, la coordinación del Grupo de Cartera dispondrá los formularios físicos o electrónicos para facilitar el trámite de autoliquidación y pago oportuno de las contraprestaciones.

### **3.3 MPGC1-3 Identificación de las sumas de dinero pagadas por concepto de contraprestaciones y otras obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

La información de los valores pagados por concepto de contraprestaciones y demás obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, una vez procesada y consolidada por parte de la Coordinación de Tesorería, quedará registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ser consultada por el Grupo de Cartera, quien verificará que los responsables de pagos a favor del Fondo de Tecnologías de la Información realicen sus autoliquidaciones y/o pagos en forma oportuna con el diligenciamiento correcto y completo de los formatos y formularios dispuestos para el pago de sus obligaciones.

Cuando sea necesario efectuar ajustes a los pagos realizados por los responsables de las contraprestaciones, la Coordinación del Grupo de Cartera deberá realizar la reclasificación de dichos pagos en el aplicativo dispuesto para el efecto.

Cuando la información reportada por el responsable en los instrumentos de pago no es clara o completa, la Coordinación del Grupo de Tesorería cuenta con el apoyo de la Coordinación del Grupo de Cartera, la cual le indicará la forma en que debe aplicar el pago, de conformidad con la normatividad respectiva.

### **3.4 MPGC1-4 Identificación de las obligaciones pendientes de pago por los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital, responsables por concepto de contraprestaciones y otras obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**

Con la información contenida en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en relación con las autoliquidaciones por permiso de uso de espectro y por habilitación general y otras obligaciones, la Coordinación del Grupo de Cartera deberá revisar el cumplimiento e identificar presentaciones con o sin pago, y no presentaciones, información que se comunicará a la Dirección de vigilancia y Control para lo de su competencia y con base en la cual se adelantarán los respectivos cobros persuasivos.

## **4. MPGC2 POLÍTICAS PARA LA DETERMINACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO**

Con las políticas de determinación y registro de las obligaciones pendientes de pago sujetas a cobro persuasivo, se busca garantizar que el Grupo de Cartera, Subdirección Financiera, disponga de información completa de todas las acreencias que estén sujetas a cobro, derivadas del incumplimiento de pago de las contraprestaciones por los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital, y otras obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **4.1 MPGC2-1 Determinación de contraprestaciones a que haya lugar y Registro de todas las contraprestaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información de las Comunicaciones**

Las liquidaciones de derechos, que de conformidad con las normas vigentes procedan, serán registradas en el sistema oficial (SEVEN) a través de la interface que se haga con la herramienta sobre la cual se generen, de forma mensual, una vez validada la calidad de la información administrativa por el responsable a cargo.

Las autoliquidaciones presentadas sin pago, a través del SER quedan registradas en este y en el sistema SEVEN.

Igualmente se registran, las sumas resultantes de la revisión de autoliquidaciones que realiza la Coordinación del Grupo de Cartera de conformidad con el procedimiento dispuesto en la Resolución 1486 del 11 de julio de 2008, las normas que la modifiquen, aclaren o deroguen; o las provenientes de los hallazgos financieros debidamente informados por la Dirección de Vigilancia y Control, una vez efectuada la determinación de las mismas mediante acto administrativo en firme, de conformidad con el procedimiento establecido.

El registro de obligaciones que se efectúe con posterioridad a la fecha en que debió darse cumplimiento a su autoliquidación y pago, debe cumplir los requisitos del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo tanto, no se deben registrar obligaciones sobre las cuales no sea jurídicamente posible ejercer acciones de cobro de conformidad con lo señalado en el Artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

En los eventos en que las liquidaciones o autoliquidaciones, deban ser modificadas a solicitud de parte, el designado por la Coordinación del Grupo de Cartera efectuará una validación de la procedencia de la misma, y si es del caso actualizará la información en el sistema financiero (SEVEN -módulo de Cartera)

Las facilidades de Pago, concedidas mediante acto administrativo expedido por la Subdirección Financiera, debidamente ejecutoriado, serán registradas en el sistema SEVEN.

#### **4.2 MPGC2-2 Registro de Intereses de mora a favor del Fondo de Tecnologías de la Información de las Comunicaciones**

Los intereses de mora que se generen por el incumplimiento en el pago de las contraprestaciones, son calculados y registrados mensualmente de forma automática por el sistema financiero.

En los eventos en que los valores calculados, registrados y/o pagados por el deudor por concepto de intereses, deban ser modificados como resultado de la revisión interna o a solicitud de parte, el responsable designado por la Coordinación del Grupo de Cartera realizará los ajustes correspondientes en el Sistema SEVEN.

La causación de intereses de mora para gestión de cobro persuasivo se hará desde la fecha de vencimiento o exigibilidad de la obligación, hasta el máximo de cinco años. No se calcularán o registrarán intereses de mora sobre aquellas obligaciones en situaciones especiales como: facilidades de pago que están al día, procesos de reorganización empresarial y conciliaciones prejudiciales.

#### **4.3 MPGC2-3 Registro de Multas impuestas por acto administrativo en firme**

La Coordinación del Grupo de Cartera registrará en el sistema financiero dispuesto, los valores determinados como multas por la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por la Agencia Nacional de Espectro (ANE), y que cuenten con los requisitos y soportes respectivos, así:

- Plena identificación del deudor.
- Valor de la multa o indicación de la tasación del capital.
- Fecha de ejecutoria del acto administrativo.
- Fecha límite de pago si esta fuera fijada en el acto administrativo.

En los casos en los cuales la multa sea impuesta a una persona natural o jurídica que no esté incluida en las bases de datos, el Grupo de Cartera deberá dejar constancia de ésta situación y realizar un cobro persuasivo con los datos que remita la dependencia competente, vencido el plazo otorgado para pago se remitirá toda la actuación al Grupo de Cobro Coactivo.



#### **4.4 MPGC2-4 Registro de sanciones de Pleno derecho**

Se registran las sanciones de pleno derecho, cuando se tenga conocimiento del incumplimiento que da lugar a las mismas, ya sea que estén elevadas a acto administrativo debidamente ejecutoriado conforme al régimen de transición, o que surjan de autoliquidaciones presentadas extemporáneamente o con inexactitudes, o de la revisión que se hace con ocasión de la elaboración del estado de cuenta.

### **5. MPGC3 POLÍTICAS DE ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DEL MINISTERIO – FONDO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

Con las políticas de actualización de las obligaciones a favor del Fondo de la información y las Comunicaciones, se pretende que el valor de estas permanezcan con su valor actualizado, conservando la información de las novedades que afectan el valor original, tales como los abonos, o re-liquidaciones a los valores ya causados cuyo origen esté debidamente soportado.

#### **5.1 MPGC3-1 Actualización de las obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

La Coordinación del Grupo de Cartera revisará la información de las obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y causará los nuevos valores surgidos de su actualización, para efectos de adelantar las acciones de cobro pertinentes; así mismo procederá a la reclasificación de pagos o a la aplicación de saldos a favor que puedan disminuir el saldo de las obligaciones y de ser necesario informará la novedad al Grupo de Cobro Coactivo.

#### **5.2 MPGC3-2 Actualización y causación de intereses originados en obligaciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

La Coordinación del Grupo de Cartera actualizará y causará los intereses a que haya lugar, respecto de obligaciones a favor del fondo, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Los proveedores que no paguen oportunamente las contraprestaciones a su cargo deberán liquidar y pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo en el pago, a la tasa establecida en el artículo 635 del estatuto tributario, es decir, se liquidará a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo.
- En el caso de los intereses de mora que se generen por el incumplimiento en el pago de las contraprestaciones, surgido de la revisión de las autoliquidaciones y/o verificación in situ de la DVC, estos se causaran desde el vencimiento de los treinta días calendario, contados a partir del día hábil siguiente al envío de la comunicación de las diferencias establecidas, hasta la fecha efectiva de pago.
- La causación general de intereses de mora para gestión de cobro persuasivo, se hará desde la fecha de vencimiento o exigibilidad de la obligación, hasta el máximo de cinco años.
- En el caso de que se efectuó el pago de obligaciones que se hayan transformado en naturales por efecto del fenómeno jurídico de la prescripción, no habrá lugar a la causación de intereses por cuanto de conformidad a lo dispuesto en el artículo 717 del Código Civil, dichos frutos solo se generan de capitales exigibles (Registro 839194/2015- OAJ)

### **5.3 MPGC3-3 Indexación de sanciones a favor del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondientes a multas impuestas por acto administrativo en firme**

La Coordinación del Grupo de Cartera indexará los valores correspondientes a multas impuestas por actos administrativos en firme expedidos por la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y por la Agencia Nacional de Espectro (ANE), desde el momento en que la obligación es legalmente exigible con base en el IPC del mes inmediatamente anterior, hasta la fecha efectiva de pago.

### **5.4 MPGC3-4 Indexación de sanciones de pleno derecho, originadas en el incumplimiento de la obligación de pago de las contraprestaciones conforme al régimen de transición**

La Coordinación del Grupo de Cartera indexará los valores correspondientes a sanciones de pleno derecho, originadas conforme a las reglas dispuestas en el artículo 63 del Decreto 1972 de 2003, desde el momento en que la obligación es legalmente exigible con base en el IPC del mes inmediatamente anterior, ya sea que estén elevadas a acto administrativo debidamente ejecutoriado conforme al régimen de transición, surjan de autoliquidaciones presentadas extemporáneamente o con inexactitudes, o de la revisión que se hace con ocasión de la elaboración del estado de cuenta, hasta la fecha efectiva de pago.

### **5.5 MPGC3-5 Otras formas de actualización**

Cuando el acto administrativo que determina una obligación establece de manera particular el mecanismo para su actualización, la Coordinación del Grupo de Cartera procederá conforme a lo dispuesto para el efecto.

## **6. MPGC4 POLÍTICAS PARA LA RECUPERACION Y NORMALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONTRAPRESTACIONES**

Las políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera tendientes a la recuperación y normalización de las obligaciones en materia de contraprestaciones a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contemplan las directrices generales que debe aplicar la entidad para el recaudo efectivo de las mismas, mediante la comunicación con el tercero; con áreas al interior del Ministerio y la optimización de los mecanismos de cobro.

### **6.1 MPGC4-1 Comunicación al deudor sobre las obligaciones en materia de contraprestaciones pendientes a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

La Coordinación del Grupo Cartera, debe informar oficialmente al deudor la obligación pendiente de pago e invitarlo a cancelarla, dicha comunicación debe indicar de manera clara la oportunidad y los mecanismos dispuestos por el Ministerio para realizar el pago.

La comunicación debe ser completa e incluir:

- Detalle de las obligaciones
- Identificación del deudor
- Número de expediente
- Clase de servicio
- Información del traslado de la comunicación de la obligación a la empresa aseguradora, si hay lugar a ello.

La comunicación debe ser dirigida a nombre del representante legal o apoderado y a la dirección registrada en la base de datos oficial de la entidad, con la mención del plazo determinado por la normatividad vigente para dar respuesta al mismo, invitándolo al pago de las obligaciones adeudadas y a que remita los soportes del pago realizado, si fuere el caso y/o invitándolo a solicitar facilidades de pago. Adjunto a la misma se remitirá el estado de cuenta actualizado.

## **6.2 MPGC4-2 Contenido del estado de cuenta**

Los estados de cuenta generados por la Coordinación del Grupo de Cartera, contendrán la información disponible en las bases de datos que para el efecto ha dispuesto la entidad. En todos los casos incluirán la mención del funcionario que lo elaboró y/o revisó y serán firmados por el Coordinador del Grupo de Cartera

En los estados de cuenta se debe reunir como mínimo la siguiente información:

- Identificación plena del deudor
- Clase de servicio y número del código del expediente asignado.
- Número y fecha de la liquidación o liquidaciones de derechos en mora y descripción de las obligaciones en mora y de las pendientes de autoliquidar, presentar y pagar, periodo liquidado, fecha de causación y vencimiento
- El valor del capital y de los intereses moratorios a que haya lugar.
- Valor de las multas que se encuentren pendientes de pago
- Valor de aquellas obligaciones que se encuentren en cuentas de orden

## **6.3 MPGC4-3 Normalización de obligaciones en materia de contraprestaciones pendientes a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones derivada de los procesos consagrados en la Ley 1116 de 2006 y la Ley 550 de 1999**

Una vez se reciba información por parte de la oficina Asesora Jurídica del Ministerio, acerca de la existencia de un proceso de los consagrados en la Ley 1116 de 2006 o en la Ley 550 de 1999, la coordinación del Grupo de Cartera procederá a generar el estado de cuenta del respectivo deudor dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la solicitud.

Si del hecho anterior se tiene conocimiento por parte del deudor, el Grupo de Cartera dentro de los (5) días siguientes, elaborará el estado de cuenta y lo remitirá a la oficina Asesora Jurídica del Ministerio para lo de su competencia.

En el caso de que las obligaciones a favor del Ministerio sean reconocidas como acreencias dentro de uno de los procesos citados previamente, el Grupo de cartera con base en el documento remitido por la Oficina Asesora Jurídica, en el que conste dicho reconocimiento, procederá a normalizarlas y a expedir un estado de cuenta, para lo cual se deberán tener en consideración las condiciones aprobadas para su pago.

## **6.4 MPGC4-4 Normalización de obligaciones en materia de contraprestaciones pendientes a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones derivada del trámite de conciliación prejudicial o extrajudicial**

Una vez se reciba información por parte de la oficina Asesora Jurídica del Ministerio, en relación con la existencia de solicitud de conciliación, la coordinación del Grupo de Cartera procederá a generar el estado de cuenta del respectivo deudor dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la solicitud.

Si del hecho anterior se tiene conocimiento por parte del deudor, el Grupo de Cartera dentro de los (5) días siguientes, elaborará el estado de cuenta y lo remitirá a la oficina Asesora Jurídica del Ministerio para lo de su competencia.

En el caso de que las obligaciones a favor del Ministerio sean conciliadas, el Grupo de cartera con base en el documento remitido por la Oficina Asesora Jurídica, en el que conste dicha conciliación, procederá a normalizarlas y a expedir un estado de cuenta, para lo cual se deberán tener en consideración las condiciones aprobadas.

#### **6.5 MPGC4-5 Normalización de obligaciones por pago y facilidades de Pago**

Los operadores de servicios postales, prestadores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, los concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital que adeuden valores a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por concepto de contraprestaciones, intereses, sanciones y otras obligaciones, podrán realizar abonos o pagos parciales de sus obligaciones, acorde a lo indicado por la oficina asesora jurídica del Ministerio a través de concepto emitido con registro N°904232 del 14 de marzo de 2016, o solicitar una facilidad de pago, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N°135 del 23 de enero de 2014, por medio de la cual se adoptó el Manual de Cobro Administrativo en etapa Persuasiva y Coactiva del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Corresponde a la Coordinación del Grupo de Cartera estudiar la propuesta presentada por el deudor y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de cobro para acceder a la facilidad de pago. La citada Coordinación dispone de veinte (20) días a partir de la fecha de radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos para resolverla. En el evento en que se requiera que el deudor aclare o corrija alguna información, se le requerirá por escrito y se le otorgará un término improrrogable de diez (10) días contados a partir de la fecha de entrega del requerimiento. Vencido el plazo anterior sin haber recibido respuesta por parte del solicitante, se entenderá que éste desistió de la solicitud y en consecuencia se archivará y se comunicará al interesado de tal decisión. La comunicación contentiva de la aprobación de la Facilidad de Pago deberá contener el envío del FUR correspondiente a los intereses previos y su condición de presentarlo con constancia de pago para la fecha de la firma y perfeccionamiento de la Facilidad de Pago, así como el plazo con que cuenta para el perfeccionamiento del mismo.

Elevada la solicitud de facilidad de pago por parte del deudor, y advertido el lleno de todos los requisitos, este se entiende perfeccionado con la expedición del respectivo acto administrativo que lo concede emitido por la Subdirección Financiera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, previa aprobación de las garantías que se otorguen para el efecto. Concedida la Facilidad de Pago, la Coordinación del Grupo de Cartera deberá informar tal situación a la Subdirección correspondiente para que no continúe con la conformación de títulos por dichas obligaciones, a la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, con el propósito de que dicho grupo se abstenga de iniciar las actuaciones a su cargo y deberá remitir a la Coordinación del Grupo de Tesorería fotocopia del acto administrativo que otorga la facilidad con todos sus anexos en original.

#### **6.6 MPGTFC4-6 Seguimiento de las Facilidades de Pago**

La Coordinación del Grupo de Cartera llevará a cabo el seguimiento a las Facilidades de Pago que se concedan por el Ministerio a los operadores de servicios postales, prestadores de redes y/o servicios de telecomunicaciones.

nunicaciones, los concesionarios de Radiodifusión Sonora y titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico. Cuando el beneficiario de una facilidad de pago, dejare de pagar tres (3) cuotas o incumpliere el pago de cualquiera otra obligación surgida con posterioridad a la notificación de la misma, el Funcionario del Grupo Cartera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante resolución, podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido.

La facilidad de pago concedida en vía persuasiva o coactiva podrá ser modificada o re liquidada cuando las circunstancias lo ameriten, en ningún caso el plazo de su concesión podrá exceder de cinco (5) años, contados desde el momento en que se otorgó inicialmente la misma. Si el deudor durante la vigencia de la facilidad de pago, efectuare abonos extraordinarios, en esta eventualidad se aplicará lo dispuesto en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, para lo cual se procederá a la reliquidación a que hubiere lugar tendiente a la disminución del monto de la cuota (intereses y capital), por el monto de la cuota o plazo otorgado.

## **7. MPGC5POLÍTICAS PARA LLEVAR OBLIGACIONES ANTE EL COMITE DE SOSTENIBILIDAD**

Con estas políticas el Ministerio fija las directrices generales que se deben aplicar para presentar para estudio y/o aprobación del comité de sostenibilidad, el retiro de los estados financieros o reclasificación dentro de los mismos, de las obligaciones sobre las cuales se evidencie la imposibilidad de su recuperación o la improcedencia de cobro.

### **7.1 MPGC-5-1 Identificación de las Obligaciones**

Si de la revisión efectuada por la Coordinación del Grupo de Cartera, se evidencian obligaciones pendientes a favor del Ministerio- Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que no cumplen los requisitos del Artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por hallarse incursas en situaciones tales como la remisión, la prescripción o la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que la contiene, o por tratarse de obligaciones consideradas como de menor cuantía de conformidad con la Resolución N°904 del 21 de mayo de 2015, las normas que la modifiquen, aclaren o deroguen; deberán reunirse los documentos soporte, para ser presentados y definir las acciones a seguir, conforme a lo dispuesto en el manual administrativo de cobro persuasivo y coactivo de la entidad para el efecto.

### **7.2 MPGC-5-2 Obligaciones sometidas a Comité de Sostenibilidad por remisión**

Podrá declararse la remisibilidad de las obligaciones a que se refiere el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, y reglamentado por el **Decreto 2452 de 2015**

El Representante Legal del Fondo o del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según corresponda, podrá en cualquier tiempo declarar mediante resolución motivada la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

Previo a la declaratoria de remisibilidad, el Coordinador de Cobro Coactivo presentará la ficha técnica jurídica respectiva al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien aprobara la misma, conceptuará sobre la incobrabilidad de las obligaciones y remitirá al representante legal del Fondo y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el proyecto de acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones.

Cumplido el procedimiento descrito previamente, la coordinación del grupo de cartera, efectuará los registros contables respecto de cada tercero con las novedades autorizadas.

### **7.3 MPGC-5-3 Obligaciones sometidas a Comité de Sostenibilidad por la ocurrencia de los fenómenos de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria**

Podrá declararse la ocurrencia de los fenómenos jurídicos mencionados previamente, bajo las condiciones establecidas en las normas que los consagran y desarrollan.

La Coordinación de Cobro Coactivo elaborará la ficha técnica para la depuración informativa en la que incluirá el estudio jurídico que explique la razón por la cual operó el fenómeno de prescripción o de pérdida de fuerza ejecutoria de las obligaciones, la relación de las partidas objeto de sostenibilidad y adjuntará copia del acto administrativo correspondiente.

La Oficina Asesora Jurídica, en virtud de la función asignada en el numeral 1 del artículo 8 del Decreto 2618 de 2012, estudiará la ficha remitida por la Coordinación de Cobro Coactivo, emitirá el concepto de incobrabilidad correspondiente y remitirá al Comité Técnico de Sostenibilidad o instancia que haga sus veces, la documentación para lo pertinente.

La Subdirección Financiera – Coordinación Grupo de Contabilidad, revisará y procederá a dar el trato contable que a las partidas respectivas de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

Una vez en firme el acto administrativo correspondiente, se realizarán los registros en la contabilidad del Ministerio / Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Coordinación Grupo de Cartera elaborará el Estado de Cuenta en el cual se refleje la situación del operador frente a sus obligaciones en materia de contraprestaciones, en el cual pese a que la obligación sea reclasificada, la misma se seguirá reflejando en los cumplimiento a los dispuesto en el artículo 14 ley 1341 de 2009.

### **7.4 MPGC-5-4 Obligaciones sometidas a Comité de Sostenibilidad por tratarse de obligaciones consideradas como de menor cuantía de conformidad con la Resolución N°904 del 21 de mayo de 2015**

Podrá declararse la ocurrencia de la remisión respecto de obligaciones definidas como de menor cuantía por la Resolución N°904 del 21 de mayo de 2015- MINTIC-, bajo las siguientes condiciones

- a) Que la cuantía de la obligación debidamente individualizada a cargo del concesionario, licenciario, proveedor de redes y/o servicios de telecomunicaciones o licenciarios de servicios postales, concesionarios de correo u operador postal, incluidos los intereses y actualizaciones no exceda de siete puntos ocho (7.8) Salarios mínimos legales diarios vigentes, para cada deuda.
- b) Que por cada obligación haya transcurrido uno (1) o más años de exigibilidad.
- c) Que se haya realizado verificación de la obligación en el aplicativo utilizado para gestionar el Proceso de Administración de Cartera, con el propósito de determinar la vigencia, cuantía y estado de todas las obligaciones a cargo del deudor, al igual que la confrontación de la existencia de pagos, la aplicación de garantías, otorgamiento de facilidades de pago y demás registros que puedan modificar la obligación.
- d) Que se hayan agotado los trámites tendientes al recaudo, correspondientes a la etapa de cobro persuasivo, en los términos y para los efectos establecidos en el Manual de Recaudo de Cartera del MINTIC, sin que se obtuviere respuesta positiva por parte del deudor.

Verificado que la obligación debidamente individualizada cuenta con los requisitos establecidos, la Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, elaborará la ficha técnica jurídica respectiva al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien en el término de quince (15) aprobará la misma y conceptuará sobre la incobrabilidad de las obligaciones, anexando certificación en la que conste la siguiente información:

1. Vigencia, cuantía y estado de la obligación objeto de remisibilidad a cargo del deudor
2. Manifestación de que la obligación no ha sido objeto de trámite, gestión o pago que la modifique, o extinga durante la etapa de cobro coactivo.
3. Constancia emitida por la Coordinación de Cartera, donde se evidencie el agotamiento del trámite tendiente al recaudo correspondiente a la etapa de cobro persuasivo, sin que se haya obtenido el pago de la obligación.

Cumplidos todos los presupuestos legales y agotado el procedimiento fijado, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1 del Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina Asesora Jurídica remitirá para la firma del Representante legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el proyecto de acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones.

La resolución podrá referirse a un solo deudor o a un grupo de deudores y/o a una o varias obligaciones de un mismo deudor.

En la parte resolutive del acto administrativo que declare la depuración se ordenará enviar una copia del mismo a la Subdirección Financiera o dependencia que haga sus veces, para que proceda en forma inmediata a su registro.

Una vez en firme el acto administrativo correspondiente, deberán realizarse los registros en la contabilidad del Ministerio / Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

## **8. MPGC6POLÍTICAS SOBRE GARANTIAS**

Las políticas de garantías se orientan a hacer efectivo el procedimiento de declaratoria de siniestro u ocurrencia del incumplimiento de la obligación garantizada, con ocasión de las facilidades de pago y contraprestaciones en cabeza de los prestadores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, los concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital, con el fin de que las mismas sean ejecutadas por la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo.

### **8.1 MPGC6-1 Garantías admisibles para la concesión de facilidad de pago**

Para efectos de garantizar el cumplimiento de la obligación contraída con la concesión de una facilidad de pago, el deudor deberá constituir una garantía de acuerdo con la cuantía de la obligación objeto de la misma, según las siguientes reglas:

<b>Cuantía de acuerdo</b>	<b>Tipo Garantía</b>	<b>Descripción Garantías</b>
Menos o igual a cien (100) salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes	Personales	Firma un pagaré, junto con un avalista y/o codeudor

Mayor de cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes y menor o igual de doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Vigentes	Pólizas de cumplimiento de compañías de seguro o aval de una institución financiera	Póliza expedida por establecimiento autorizado por la Superintendencia Financiera
Mayor de doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Vigentes	Reales	Hipoteca de primer grado o Prenda con o sin tenencia

En todos los casos, los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la concesión de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por el deudor que la solicite.

La Coordinación del Grupo de Cartera una vez establecida la cuantía de la obligación objeto de la solicitud de facilidad, realizará conforme a lo dispuesto en el manual de cobro de la entidad, el trámite de admisión de la garantía propuesta por el deudor y como consecuencia del seguimiento al cumplimiento de la facilidad de pago, en caso de que haya lugar a declarar su incumplimiento, notificará al deudor incumplido y según proceda notificará al codeudor o lo comunicará a la empresa aseguradora.

En firme el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad, el Grupo de Cartera solicitará de la Coordinación del Grupo de Tesorería, la fotocopia del acto administrativo que otorga la facilidad con todos sus anexos en original, documentos que fueron entregados para su custodia, los cuales se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, para su ejecución.

## **8.2 MPGC6-2 Garantías admisibles en el evento de habilitaciones, otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones y sus renovaciones o prorrogas**

Para efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de habilitaciones, otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones y sus renovaciones o prorrogas, el deudor deberá constituir una garantía consistente en contrato de seguro contenido en una póliza de seguro de cumplimiento de contrato estatal o de cumplimiento de disposiciones legales, según sea el caso, o garantía bancaria a primer requerimiento que puede ser una garantía bancaria o carta de crédito stand by.

Si hay lugar a declarar el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, la Coordinación del Grupo de Cartera de conformidad con el procedimiento administrativo establecido para ello, lo declarará a través de acto administrativo, el cual una vez en firme será remitido a la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación del Grupo de Cobro Coactivo, para su ejecución.

## **9. MPGC7POLÍTICAS SOBRE DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR**

Con estas políticas se definen las directrices generales que se deben aplicar en el procedimiento orientado a la devolución de un saldo a favor.

### **9.1 MPGC-7-1 Requisitos de la solicitud de devolución de un saldo a favor**

Previo reconocimiento por parte de la Coordinación del Grupo de Cartera, de un saldo a favor de los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital, los mismos, podrán de conformidad con lo establecido en la Resolución 1553 del 21 de Octubre del 2001 o las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, presentar solicitud de devolución. El reconocimiento de saldos a favor surgirá de pagos realizados en exceso, pagos de lo no debido y dobles pagos.



## **9.2 MPGC-7-2Trámite de la devolución de un saldo a favor**

Una vez recibida la solicitud, la coordinación del grupo de cartera verificará si hay lugar a la devolución de la suma de dinero solicitada por los operadores de servicios postales, proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones, concesionarios de Radiodifusión Sonora, titulares del permiso para el uso del espectro radioeléctrico y proveedores de capacidad satelital y en caso de que así sea, proyectará el acto administrativo respectivo y lo enviará a la Oficina Asesora Jurídica para su concepto legal, acompañado de los soportes contables y legales necesarios.

El mismo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Mención de los actos o contratos de los que se ha notificados, ejecutoriados o perfeccionados que dieron lugar a la relación jurídica entre el peticionario y el Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Indicación de la fecha y número de oficio de solicitud de la devolución del saldo a favor.
- Indicación del número y fecha del estado de cuenta donde consta que existe el saldo a favor solicitado.
- Indicación del número y fecha de cada uno de los documentos contables, débito y/o crédito que dieron origen al saldo a favor.
- Identificación plena del peticionario al cual se le hará el reintegro de la suma respectiva.

## **9.3 MPGC7-3Remisión de documentos a la Coordinación del Grupo de Tesorería.**

Una vez surtido el trámite de notificación y ejecutoria del acto administrativo de devolución de saldo a favor, deberá remitirse acompañado de los soportes contables y legales, a la Coordinación del Grupo de Tesorería para que esta proceda a hacer efectiva la devolución de que se trate, con depósito en la cuenta bancaria indicada por el peticionario.

Finalizado dicho trámite, la Coordinación del Grupo de Cartera procederá a registrar la novedad para actualizar el estado de cuenta respectivo, con base en la información y los soportes que el Grupo de Tesorería remita para el efecto.

## **10. ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE CARTERA**

El manual de políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades internas y externas o conforme a cambios normativos que lo requieran.

Con el objeto de mantener una estructura integral del documento, la Oficina Asesora de Planeación y estudios Sectoriales, debe dirigir la actualización del manual de políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera, de conformidad con el Artículo 6 de la Resolución 2618 de 2012.

Las dependencias encargadas de administrar procesos y procedimientos que gestionen información de acreencias a favor de la entidad, deben solicitar por escrito las modificaciones y/o actualizaciones de las políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera, con el objeto de adecuarlas a nuevos procesos, cambios normativos o necesidades específicas de la gestión.

El documento de solicitud de modificación, cambio o actualización del manual de políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera debe incluir el nombre y cargo de quien proyectó la solicitud, de quien reviso, y de quien aprobó la propuesta de modificación.

Las adiciones al documento deben conservar la estructura de codificación del manual de políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera.

El código de identificación de cada política contiene la siguiente estructura:

### **MPTFCXX-YY-ZZ**

La descripción de la estructura del código de las políticas del Grupo de Cartera, es la siguiente:

**MPGTFC:** Manual de Políticas de las coordinaciones de los Grupos de Tesorería y Facturación y cartera

**XX:** Tipos de políticas de Facturación y Cartera

**YY:** Subtipos de políticas de Facturación y cartera

**ZZ:** Política de Facturación y cartera

Las actualizaciones, modificaciones o cambios del manual de políticas de cartera, se deben adoptar mediante Resolución del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, acogiendo la(s) propuesta(s) de solicitud y generando una nueva versión del manual.

Con el fin de mantener la integridad de las decisiones administrativas, el manual de políticas del Grupo de Cartera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contiene en la parte final del documento, un cuadro en el que se indican los datos de número de versiones, aprobación y vigencia del manual.

Para diligenciar el cuadro de vigencias y aprobación del manual de políticas del Grupo de la Coordinación del Grupo de Cartera, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Columna versión del manual: Se debe indicar el número consecutivo de la versión del manual que se está actualizando; el último número indicado debe corresponder a la versión vigente del manual de políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera.
- Columna resolución: Se debe indicar el número de la resolución y la fecha de expedición de la misma e identifica el acto administrativo con el cual se adoptó la nueva versión del manual, acogiendo las modificaciones, cambios, etc.
- Descripción del cambio: Se debe indicar en forma sintética pero completa, los asuntos que fueron modificados en la resolución
- Fecha de vigencia: Se indica la fecha a partir de la cual empieza a regir la resolución.

## 11. NORMOGRAMA

	SERVICIO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN
1	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO		No. 091 del 2010	N° 2618 de 2012.
2	TITULO HABILITANTE CONVERGENTE		No. 2870 del 2007	
3	ASUNTOS POSTALES	No. 1369 del 30/12/2009	No. 229 del 01/02/95 No. 867 del 17/03/10 No. 1739 del 19/05/10 No. 1218 del 12/06/2012	No. 724 del 31/05/10 No. 916 del 10/06/10
4	RADIODIFUSION		No. 4350 del 09/11/09 No. 4995 del 24/12/09	No. 415 del 13/04/10
5	MONOCANALES		No. 1972 del 14/07/03 No. 2925 de 25/08/05 No. 4975 del 27/12/07	No. 290 del 26/03/10 No 2877 del 17/11/11
6	SEGMENTO ESPACIAL		No. 1137 del 27/06/96	No. 3610 de 1997
7	SERVICIOS TELEMÁTICOS		No. 1900 de 1990 No. 600 del 2003 No. 3055 del 2003	
8	CONCESION DE LICENCIAS (TPBCLD)		No. 2542 de 1997	
9	TRUNKING		No. 2343 de 1996 No. 2324 de 2005	
10	RADIOMENSAJES		No. 2458 de 1997	
11	REGLAMENTACIÓN GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELCOMUNICACIONES Y EL REGISTRO TIC	No. 1341 del 30/07/2009	No. 4948 del 18/12/09	
12	SE EXPIDE EL GLOSARIO DE DEFINICIONES CONFORME A LO ORDENADO POR EL INCISO 2° DEL ART. 6 DE LA LEY 1341 DEL 2009			No. 202 del 08/03/10
13	SE DICTAN DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL RÉGIMEN DE CONTRAPRESTACIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y ...		No. 1161 del 2010	
14	SE DICTAN NORMAS PARA LA NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA PÚBLICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	No. 1066 del 29/07/06		
15	SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRAR SUMAS DE DINERO			No. 1553 del 23/10/01
16	SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA			No. 459 del 31/03/11
17	SE ADOPTAN MECANISMOS PARA LA REVISIÓN Y/O DETERMINACIÓN DE CONTRAPRESTACIONES			No. 1486 del 11/07/08
18	SERVICIOS AUXILIARES DE AYUDA	No. 322 del 1996 (32) No. 1505 del 2012 (15)		No. 1593 del 31/08/04

## 12. VIGENCIAS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA COORDINACION DEL GRUPO DE CARTERA

El Manual de Políticas de la Coordinación del Grupo de Cartera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fue aprobado y se encuentra vigente, conforme a los siguientes actos administrativos:

Versión del Manual	Resolución		Descripción del cambio	Fecha de Vigencia
	No.	Fecha (aa/mm/dd)		
1.0	1550	06/08/2010	Por medio de la cual se adoptan los Manuales de Políticas para los Grupos de Tesorería y Facturación y Cartera del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/09/2010
2.0	1875	30/08/2012	Por medio de la cual se actualiza el manual de Políticas para los Grupos de Tesorería y Facturación y Cartera de la Subdirección Financiera	30/08/2012
3.0	2560	06/12/2016	Actualización normativa del Manual ajustándolo al decreto 1078 de 2015 entre otras disposiciones del sector, además se precisó el tema de exigencias de garantías dentro de los procedimientos internos, en cumplimiento a lo consagrado por la resolución 3454 del 28 de diciembre de 2015.	06/12/2016