



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico

RESOLUCIÓN UAE - CRA No. 1226 DE 2021
(29 de diciembre)

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Cartera de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA-”

EL COMITÉ DE CARTERA DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, las que le otorga el literal c) del artículo 4 de la Resolución UAE CRA 150 de 2017, modificado por la Resolución UAE CRA 468 de 2021;

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 445 del 16 de marzo de 2017 “Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015”, estableció en su artículo 2.5.6.5 la conformación del Comité de Cartera en las entidades del orden nacional que tiene como finalidad depurar la cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que sus estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

Que mediante la Resolución UAE-CRA 150 del 18 de abril de 2017, se creó el Comité de Cartera de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.

Que los integrantes del Comité de Cartera de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico UAE-CRA y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios constitucionales de la función administrativa consagrados en el artículo 209 Superior, en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las leyes especiales, principio de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, transparencia, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Que la citada resolución ha sido modificada mediante la Resolución UAE-CRA 468 de 2021 la cual determinó en el literal c del artículo segundo que será función del Comité de Cartera, la siguiente: *“Dictar su propio reglamento el cual se adoptará mediante acto administrativo”*

Que es indispensable para el adecuado funcionamiento del Comité de Cartera de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico UAE-CRA, dictar su propio reglamento interno, conforme con las disposiciones vigentes.

Que el día 23 del mes de diciembre de 2021 el Comité de Cartera sesionó y por unanimidad decidió adoptar su reglamento interno en los siguientes términos:

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. OBJETO. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Cartera de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico-CRA.

ARTÍCULO 2°. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES Y RECUSACIONES. Son aplicables a los miembros del Comité de Cartera, el régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, conflicto de intereses y recusaciones previstos en la Constitución Política, Ley 734 de 2002 o sus modificatorias, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1474 de 2011 y las demás normas vigentes sobre la materia, así como con lo establecido en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA.

PARÁGRAFO. Los miembros del Comité de Cartera están en la obligación de declarar el conflicto de intereses o la incursión en alguna causal de impedimento que pueda tener incidencia en su actuación o decisión. Esto deberá ser informado al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; y deberá dar el trámite establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, el cual se encuentra plasmado en el Procedimiento de Impedimentos GTH-PRC24 establecido por el área de Gestión de Talento Humano de la Comisión. De este hecho se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Comisión, un miembro ad-hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado, el designado deberá ser del nivel directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del presidente del Comité, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar a los integrantes Ad-hoc.

ARTICULO 3°. SESIONES. El Comité de Cartera se reunirá cada vez que la circunstancia lo exija, previa citación del secretario del Comité.

ARTÍCULO 4°. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA SESIONAR. Para conocimiento de las partidas que se llevarán para recomendación de depuración contable ante el Comité de Cartera, cada área según corresponda, Subdirección Administrativa y Financiera obligaciones en etapa persuasiva y Oficina Asesora Jurídica obligaciones en etapa coactiva, deberán conformar un expediente electrónico, el cual deberá contener todos los soportes organizados en orden cronológico de acuerdo con la lista de chequeo del comité de cartera formato GCF-FOR14 y demás documentos que se consideren convenientes conforme a la causal invocada de depuración.

De igual forma, la Subdirección Administrativa y Financiera brindará toda la colaboración de acuerdo a su competencia, en los temas que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de elaboración de sus expedientes.

Finalmente, y de aprobarse la recomendación por el Comité en torno a la depuración, el expediente deberá ser formalizado por el área respectiva en el Sistema de Gestión Documental a través de la dirección electrónica correo@cra.gov.co y almacenado en el expediente global de la empresa que corresponda.

ARTÍCULO 5°. CONVOCATORIA. La Convocatoria se realizará por solicitud del presidente del Comité y por citación efectuada por el secretario del Comité, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la sesión respectiva. El secretario del Comité procederá a convocar a los miembros del Comité de Cartera de forma escrita, por medio de correo electrónico institucional, indicando si la sesión se realizará en forma presencial o virtual.

La citación deberá incluir el orden del día, el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la respectiva sesión, así como el expediente necesario para sesionar descrito en el artículo anterior y demás memorias justificativas, estudios, conceptos, informes o documentos que deban ser objeto de examen, análisis o deliberación por parte del Comité de Cartera.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de suspensión, sin más citación que la que se comunique dentro de la reunión.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se realizará con al menos (2) días hábiles de antelación a la sesión respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir, la sesión deberá ser aplazada y citada nuevamente. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el secretario dejará

constancia de la asistencia de los miembros e invitados y en caso de inasistencia así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación, es decir, hasta antes de celebrarse la respectiva sesión.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité, por intermedio del secretario, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la UAE-CRA serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO 6°. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité de Cartera, para deliberar, requerirá la presencia de cada uno de sus integrantes.

Las decisiones del Comité se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de sus miembros. En caso de empate se someterá el asunto a una nueva votación.

ARTÍCULO 7°. DESARROLLO DE LAS SESIONES. En el día y hora señalados, el presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el secretario del Comité informará al presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del presidente. Los integrantes del Comité podrán solicitar modificar o adicionar el orden del día de las sesiones ordinarias, lo cual se someterá a votación

El área responsable del punto del orden del día a desarrollar realizará una presentación verbal de su concepto o intervención al Comité y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Una vez se haya surtido la intervención, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas.

Efectuada la deliberación, el presidente del Comité procederá a preguntar a cada uno de los miembros el sentido de su voto.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el secretario informará al presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el presidente a levantar la sesión.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los miembros que se aparten de las discusiones adoptadas por la mayoría de sus miembros, deberán expresar las razones que motivan su posición, de lo cual se dejará constancia en el acta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se requiera presentar al Comité casos que no hayan sido agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, cuando a ello hubiere lugar, se deberá justificar la razón por la cual no fue incluido en el orden del día. El Comité adoptará la decisión frente al estudio del caso como punto del orden del día, en caso de encontrar justificadas las razones por la cuales inicialmente no se incluyó en el orden del día con el cual se efectuó la citación.

ARTÍCULO 8°. ACTAS DEL COMITÉ DE CARTERA. El desarrollo de las reuniones del Comité y las decisiones se harán constar en actas que deberán ser suscritas por el presidente y el secretario. Las actas serán elaboradas por el secretario del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los miembros permanentes y los invitados, así como del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el secretario del Comité para efectos de la elaboración de las actas.

El formato lista de chequeo comité de cartera GCF-FOR14, la grabación del acta y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, harán parte integral de la respectiva acta.

PARÁGRAFO PRIMERO. El secretario deberá remitir por correo electrónico a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, el proyecto de acta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones dentro del tres (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el secretario(a) no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones, se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el secretario(a) a los miembros del Comité por correo electrónico, el día hábil siguiente; recibido el proyecto de acta definitiva los miembros contarán con tres (3) días hábiles para su respectiva revisión; de no recibirse comentarios u

observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta es aprobado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El archivo del Comité de Cartera reposará en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, previa remisión que realice la secretaría del Comité; los documentos que reposen serán públicos y podrán ser consultados en esta dependencia. Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al presidente, el cual dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el secretario del Comité.

ARTÍCULO 9º. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ.

El cumplimiento de las recomendaciones adoptadas por el Comité de Cartera se manifestará mediante el acto administrativo que ordene la depuración y castigo de la cartera de imposible recaudo suscrito por el representante legal de la Entidad.

ARTICULO 10º. VIGENCIA. El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el sitio web de la Entidad.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

MARÍA ANDREA AGUDELO TORRES
Subdirectora Administrativa y Financiera

CARLOS ALBERTO MENDOZA VELEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Laura Caldas/Lizeth Acelas
Revisó: María Angelica Perdomo
Aprobó: María Andrea Agudelo Torres- Subdirectora Administrativa y Financiera
Carlos Alberto Mendoza Vélez- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Laura Catalina Caldas García- Profesional Universitario 2044 Grado 07-Contribuciones
Nathaly Andrea Pinzón Rodríguez – Profesional Especializado 2028 Grado 18-Contabilidad
Yeiner Ramírez –Profesional Especializado 2028 Grado 16-Contribuciones