




PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

ELABORÓ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COBRO COACTIVO
REVISÓ	JEFEDE PROCESODE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
APROBÓ	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 10 MM: 09 AAAA:2015

	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINACIERA	FECHA: 10/09/2015
		PÁGINA 2 DE 6

1. OBJETIVO

Recuperar la cartera morosa por conceptos de los diferentes servicios que presta la Corporación así como las multas y sanciones pecuniarias impuestas

2. ALCANCE


Comprende desde el traslado del área de facturación de las facturas que presentan mora superior a 90 días calendario hasta la recuperación o hasta las actuaciones que considere pertinente el profesional universitario para la recuperación de la misma.

3. DEFINICIONES

- **Cobro persuasivo:** Consiste en la actuación de la entidad dirigida a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.
- **Cartera:** es el conjunto de acreencias a favor de la Corporación, consignadas en títulos ejecutivos, que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.
- **Deudor moroso:** Es aquella persona natural o jurídica que según lo establecido en la norma, no cancela su obligación en el periodo reglamentado.
- **Facilidad de pago:** Acuerdo suscrito entre la Corporación y un deudor, con el objeto de acordar el plazo dentro del cual se cancelara la obligación, incluyendo el valor del capital, sanciones, intereses moratorios y de financiación.


4. DOCUMENTO REFERENCIA

- Resolución 121 del 15 de febrero de 2007
- Estatuto tributario (Arts. 823 y siguientes)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Código procedimiento civil
- ISO 9001:2008
- NTCGP 1000:2009
- MECI


	<p>PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINACIERA</p>	<p>FECHA: 10/09/2015</p>
		<p>PÁGINA 3 DE 6</p>

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Recepción facturas vencidas y/o multas impuestas por la Corporación	<p>Se recibe las facturas vencidas que han sobrepasado la fecha límite de pago (mora superior a 90 días calendario) las cuales son remitidas por el área de facturación.</p> <p>Las multas son remitidas del área de jurídica directamente a cobro coactivo.</p>	Facturas y Resoluciones de Multas	Profesional Universitario.
2 Verificación de la documentación recibida	<p>Revisa la documentación recibida verificando que cumpla con los requisitos legales, se anexen los tres requerimientos de cobro realizados por el área de facturación y que estén debidamente recibidos por el usuario deudor.</p>	No aplica	Profesional Universitario
3 Oficios de cobro persuasivo	<p>Se realiza un último requerimiento de cobros persuasivos enviándose a la oficina de archivo para que lleguen a su destino.</p>	Registro de envío de correspondencia a archivo	Profesional Universitario
4 Recepción del Pago	<p>El deudor realiza el pago y el recibo de consignación lo presenta en la oficina de Tesorería para que se registre la cancelación de la deuda</p>	Sistema PCT	Técnico Administrativo

	<p>PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINACIERA</p>	<p>FECHA: 10/09/2015</p>
		<p>PÁGINA 4 DE 6</p>

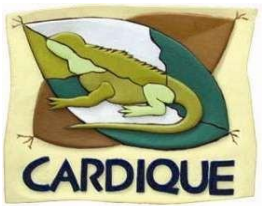
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
5 Mandamiento de pago y creación de expediente	Una vez recibido el ultimo requerimiento de cobro persuasivo por parte de deudor y este hace caso omiso se procede a realizar mandamiento de pago mediante auto y se elabora el expediente con todos los anexos para iniciar gestión de embargo si es el caso.	Mandamiento de pago Expediente	Profesional Universitario
6 Citación al deudor para notificación	El Profesional Universitario elabora y envía un oficio de citación por escrito al deudor para que se notifique personalmente del acto administrativo (mandamiento de pago) en la oficina de cobro coactivo.	Registro de envío de correspondencia a archivo Oficio	Profesional Universitario
7 Notificación personal al deudor	El deudor se presenta en las instalaciones de la Corporación y se le entrega una copia del mandamiento de pago. De no ser posible la notificación personal del deudor, ésta se surtirá por aviso.	Mandamiento de pago o Aviso	Profesional Universitario
8 Presentación de excepciones legales por parte del deudor	En caso de que el deudor se notifique personalmente y se encuentre inconforme con el mandamiento de pago, presenta sus excepciones legales ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Corporación objetando dicho acto administrativo.	Oficio de presentación de excepciones legales	Deudor/Profesional Universitario
9 Respuesta a las excepciones legales	El Profesional Especializado de cobro coactivo debe dar respuesta, sea negativa o positiva en el termino establecido por la ley.	Acto administrativo	Profesional Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINACIERA	FECHA: 10/09/2015
		PÁGINA 5 DE 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
10 Oficios de embargo	En caso de que el deudor cancele la obligación, se le elabora el respectivo auto del archivo del proceso. De no ser así se procede a la realización de los oficios de embargo y se dirigen a la oficina de archivo para que lleguen a las respectivas entidades bancarias.	Oficios de embargo (Entidades Bancarias)	Profesional Universitario
11 Oficios de embargo a la Cámara de Comercio	El Profesional Especializado en los casos de que el deudor no tenga dinero disponible o no tenga vínculos comerciales con los bancos, procederá Al embargo de establecimiento ante la cámara de comercio si es el caso.	Oficios de embargo (Cámara de Comercio)	Profesional Universitario
12 Cierre definitivo del expediente	En el caso de que se realice el pago total de la obligación se ordena su cierre definitivo, en caso contrario se le dará impulso para continuar con el mismo.	Expediente	Profesional Universitario

6. ANEXO:

- Registro de envío de correspondencia a archivo
- Facturas y Resoluciones de Multas
- Mandamiento de pago
- Expediente
- Oficios

	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINACIERA	FECHA: 10/09/2015
		PÁGINA 6 DE 6

7. ACTUALIZACIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES