

	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	Código: P-GF-16
		Versión: 03
		Aprobación:
		31/05/2024

COPIA CONTROLADA

Objetivo

Establecer las reglas y el procedimiento para lograr que el deudor cumpla de manera voluntaria con las obligaciones adeudadas a la Entidad, con el propósito de evitar los costos y las implicaciones de un proceso de cobro coactivo, y obtener la recuperación efectiva de las obligaciones en mora a favor del instituto.

Alcance

El procedimiento inicia con la Identificación de las obligaciones, continua con la recepción y verificación de los requisitos mínimos, los cuales han sido enviados por las áreas de donde se origina el incumplimiento de una obligación de orden legal y/o pecuniaria y finaliza con recaudo o el inicio de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

NORMATIVIDAD
El Cobro Persuasivo en Colombia, se fundamenta y rige en las siguientes normas:
La Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 29, 209
Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1066 del 29 de julio de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera y se dictan otras disposiciones".
Decreto Reglamentario 4473 de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006
Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
Estatuto Tributario Nacional, artículos 565, 567, 817 a 820
Código civil - Código General del Proceso
Resolución S2022000492 del 06 de septiembre de 2022 – por la cual se adopta el Manual para el proceso administrativo de cobro coactivo del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA
Los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan

El Tesorero general y el Jefe de la oficina asesora jurídica velarán por la actualización del normograma contenido en el proceso de gestión de cartera, para lo cual harán una revisión semestral del marco normativo e informarán al Subgerente Administrativo y Financiero el resultado de su gestión y de los cambios o actualizaciones a que haya a lugar.

La etapa de cobro persuasivo deberá ser realizada por el funcionario o contratista de la dependencia administrativa (Tesorería), con un término aproximado de duración de 60 días y es requisito indispensable, que repose debida constancia de la notificación del cobro persuasivo dentro del expediente, como soporte de la invitación al deudor.

En consideración a que el deudor por virtud de la notificación del acto administrativo a través del cual se determina la obligación conoce de la existencia de esta y de su obligatoriedad de pago; la gestión persuasiva, no constituye un requisito previo para el inicio del procedimiento de cobro coactivo y el funcionario ejecutor, como director del mismo, en procura de recaudar con prontitud los recursos públicos, podrá prescindir de la misma o articularla con la gestión coactiva.

Contenido

	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Remisión de la información por parte del área originaria	<p>Recibir oficio remitido mediante el cual el funcionario de la entidad solicita iniciar el cobro persuasivo acompañado de todos los soportes.</p> <p>El Tesorero general realiza la verificación del expediente del proceso y la identificación de título ejecutivo.</p> <p>Las áreas encargadas de efectuar el cobro deben verificar en cada expediente remitido el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examinar que los expedientes se encuentren completos, debidamente foliados, con carpetas en buen estado y debidamente rotuladas observando las normas estándares de archivo "Centro Administrativo Documental y Archivo – CADA". - Si se trata de acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria, por cualquiera de los medios determinados en la norma que regula la materia. - Si la actuación administrativa fue objeto de recursos, la carpeta debe contener igualmente la constancia de interposición y sustentación de los mismos; providencias que los resolvieron y la constancia de la notificación. Si no se presentaron recursos la constancia de esto. - En caso de que el título ejecutivo se conforme por fotocopias éstas deben ser legibles y contener en cada folio la constancia de que es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos del área correspondiente. En caso de sentencias, se debe establecer que es primera copia y presta mérito ejecutivo. <p>Si los documentos no cumplen los requisitos necesarios para dar impulso al proceso, el tesorero(a) devuelve los documentos a la dependencia que remitió la solicitud para que subsane los documentos. ANEXO 2</p> <p>Documentos de los numerales del 1 al 5, título 8.3 manual para el proceso administrativo de cobro coactivo</p>	áreas gestoras de los actos administrativos	<p>Oficio remitido solicitud de cobro persuasivo con soportes.</p> <p>ANEXO 1</p>

2	Realizar comunicación de Cobro Persuasivo	<p>Cobro persuasivo: (duración: 2 meses contados a partir de la fecha de envío de los oficios de cobro.) se realizan las acciones tendientes a obtener el pago voluntario por parte del deudor y sus deudores solidarios en los casos a que haya lugar.</p> <p>La gestión de cobro puede ser a través de oficio o carta y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamada telefónica ANEXO 3 - Visitas - Correo Electrónico - Citación - Comunicación formal de cobro ANEXO 4 <p>De los medios utilizados se dejará constancia para el expediente.</p> <p>Las comunicaciones de cobro al deudor se deberán enviar por lo menos, una vez al mes, informando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El origen de la obligación. b) El monto de lo adeudado a la entidad por concepto de capital. c) Los intereses que se aplicarán a la obligación. d) La fecha de ejecutoria del acto administrativo. e) Los datos de contacto del funcionario encargado del cobro persuasivo. f) Los datos para que se adelante el pago o en su defecto, se suscriba acuerdo de pago. g) El tiempo de duración de la etapa persuasiva, con la advertencia expresa que de no cancelar la obligación en dicho periodo o no celebrar acuerdo de pago, la entidad dará inicio a la etapa coactiva. 	Tesorero(a) General	Registro de llamada, correos electrónicos impreso, comunicación de cobro, formato de visitas.
3	Acuerdo de Pago.	<p>En cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el deudor podrá cancelar la deuda haciendo uso de la figura de los acuerdos de pago.</p> <p>El Jefe de la dependencia en la que se encuentre el proceso de cobro, será el funcionario competente de aceptar, modificar o rechazar la solicitud, que, para el efecto, sea presentada por el obligado.</p> <p>Una vez verificado su contenido y determinar que la misma es viable, para lograr el pago de la obligación, la dependencia correspondiente procederá a la elaboración de un Acuerdo de pago y proyección de la resolución que otorga la facilidad de pago, el cual deberá firmar el tesorero(a) y el Subgerente Administrativo y Financiero.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero con apoyo del tesorero. / jefe oficina asesora jurídica	<p>Acuerdo de pago</p> <p>resolución acuerdo de pago</p> <p>Garantía si fue exigida</p>

		<p>1. El nombre completo y el número de identificación del deudor.</p> <p>2. La naturaleza de la deuda, indicando el monto por concepto de capital y la manifestación expresa de los intereses que serán aplicados a la misma.</p> <p>3. El acto administrativo que sirve de título ejecutivo a la entidad para adelantar el correspondiente proceso de cobro.</p> <p>4. La constancia de ejecutoria del acto administrativo, con la manifestación expresa del recurso que fue interpuesto contra el mismo y la indicación del acto administrativo por medio del cual éste fue resuelto.</p> <p>5. El monto correspondiente a la liquidación de los intereses. Se deberá indicar la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido.</p> <p>6. Cuentas bancarias en las que debe realizar las respectivas consignaciones (esta información deberá ser suministrada por la entidad)</p> <p>7. Se deberá indicar cuáles son las causales por medio de las cuales la entidad podrá declarar el incumplimiento de acuerdo y de esta forma, iniciar las acciones coactivas para buscar el recaudo de la obligación.</p> <p>8. Firmas originales de quienes suscriben el acuerdo de pago (deudor y Subgerente Administrativa y Financiera, según etapa donde se realice el acuerdo).</p> <p>De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006.4 cuando se declare el incumplimiento de un acuerdo de pago, se dará aplicación a la cláusula aceleratoria y en ese sentido, la entidad quedará facultada para declarar vencida, de forma anticipada, la totalidad de la obligación, haciendo exigible de inmediato el pago de los saldos pendientes.</p>		
--	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA

4	Trámite de la solicitud de pago	<p>El deudor que se encuentre interesado en pagar la deuda, haciendo uso de dicha figura, deberá remitir un escrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera o a la Oficina Asesora Jurídica, dependiendo de la etapa en la que se encuentre el proceso de cobro, dicha solicitud deberá contener.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre completo del deudor, su número de identificación, los datos de contacto, tales como dirección de residencia, número de celular y/o correo electrónico. 2. Cuál es la deuda que pretende cubrir con la solicitud de pago, identificándola por su naturaleza y cuantía. 3. El plazo en el que va a cubrir la deuda (el cual deben ser acorde a las políticas fijadas por la entidad al respecto). decir, que no supere los 40 SMLMV, el plazo máximo para el pago de la deuda, incluyendo capital e intereses, será de doce (12) meses. <p>Cuando la deuda sea de menor cuantía, es decir, que sea superior a 40 SMLMV e inferior a 150 SMLMV, el plazo máximo para su pago, incluyendo capital e intereses, será de treinta y seis (36) meses.</p> <p>Cuando la deuda sea de mayor cuantía, es decir, que el valor adeudado por concepto de capital e intereses supere los 150 SMLMV, el plazo máximo de pago será de cincuenta (50) meses.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las garantías con las que se pretende respaldar la solicitud (relación de bienes, adjuntando copia de los correspondientes certificados de libertad y tradición). 5. El Jefe de la dependencia en la que se encuentre el proceso, deberá verificar que la solicitud cumple con los requisitos mínimos que exige el manual y en caso contrario, requerirá al deudor indicándole cuál es la información que se encuentra pendiente de suministrar. <p>La respuesta a la solicitud del beneficiario deberá ser comunicada a la dirección suministrada en el escrito, o, en su defecto, al correo electrónico.</p>	Deudor	<p>Solicitud acuerdo de pago</p> <p>Verificación requisitos solicitud acuerdo de pago</p>
---	---------------------------------	---	--------	---

	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO	Código: P-GF-16
		Versión: 03
		Aprobación:
		31/05/2024

COPIA CONTROLADA




5	Verificar el pago efectivo de las cuotas.	<p>El tesorero(a) recibe mensualmente por medio físico o electrónico el volante de pago (recibo de consignación del banco o soportes bancarios), que acrediten el pago efectivo de las cuotas definidas en el acuerdo de pago.</p> <p>De ser necesario el tesorero(a) enviará copias de los pagos a las entidades o empresas que sean necesarios y a las dependencias de la entidad relacionadas con el proceso, en especial al contador (a) de la entidad para que realice la gestión pertinente en el boletín de deudores morosos.</p>	Tesorero(a) General	Consignación, correo, oficio.
6	Librar oficio de terminación de gestiones de cobro.	<p>Si el deudor cumplió con el pago de la deuda o con el acuerdo de pago, el Tesorero(a) elabora el oficio de terminación de gestiones de cobro, lo que certifica el paz y salvo del deudor ante la entidad.</p> <p>Luego se envía oficio de paz y salvo al deudor por escrito, correo electrónico o por el medio más expedito.</p> <p>Además, se actualiza la base de datos de cobro persuasivo.</p> <p>Se archiva el expediente siguiendo los criterios de la entidad para la gestión documental, incluyendo los documentos que certifican el cumplimiento de los compromisos del deudor.</p>	Tesorero(a) General	Oficio
7	Efectos del incumplimiento o a los acuerdos de pago	<p>La declaración de incumplimiento se dará cuando el deudor lleve más de dos (2) periodos sin allegar a la dependencia ante la cual se esté adelantando el cobro, los respectivos soportes de pago. Para el efecto, el Jefe de la dependencia en compañía del tesorero general declararán mediante acto administrativo, su incumplimiento y ordenarán dejar sin efectos el documento que había aprobado el acuerdo de pago presentado por el deudor y que eventualmente, había ordenado la suspensión de las medidas cautelares dictadas por la entidad dentro del trámite de la etapa coactiva.</p>	Subgerente Administrativo y financiero Tesorero(a) General	Acto administrativo mediante el cual se deja sin vigencia la facilidad de pago en caso de incumplimiento
8	Creación de expediente con información en orden cronológico	<p>Es responsabilidad del Tesorero que, en el expediente queden registradas con sus respectivos soportes de forma cronológica cada una de las actuaciones administrativas desarrolladas en la etapa persuasiva.</p>	Tesorero(a) General	Expediente etapa persuasiva

9	Traslado del expediente a la Oficina Asesora jurídica para el inicio de la etapa coactiva	<p>Si el deudor no canceló la deuda, o no cumplió con las cuotas del acuerdo de pago, o no aceptó el acuerdo, o si no hay respuesta del deudor, el tesorero(a) entrega el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el Procedimiento del Cobro por Jurisdicción Coactiva o los trámites pertinentes.</p> <p>El expediente deberá ser remitido de forma digital a través del sistema de gestión documental MERCURIO, así como físico para su verificación y custodia del mismo</p> <p>ANEXO 5</p>	Tesorero(a) General	Expediente digital y físico
---	---	---	---------------------	-----------------------------

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-16	31/07/2017	1	Versión Inicial
P-GF-16	20/10/2023	2	Procedimiento modificado con base a manual administrativo de cobro coactivo Resolución S2022000492 del 06 de septiembre de 2022 – por la cual se adopta el Manual para el proceso administrativo de cobro coactivo del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – INDEPORTES ANTIOQUIA
P-GF-16	31/05/2024	3	Se actualiza de acuerdo con el Manual de Políticas Contables Vigente

Aprobado por

Elaboró Tesorera General	Revisó Profesional Especializado (Contratista)	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
 Verónica Urrea Gallo Tesorera General	 Ana Milena Bernal Gómez Profesional Especializado (Contratista)	 Ferney Cardona Echeverri Subgerente Administrativo y Financiero