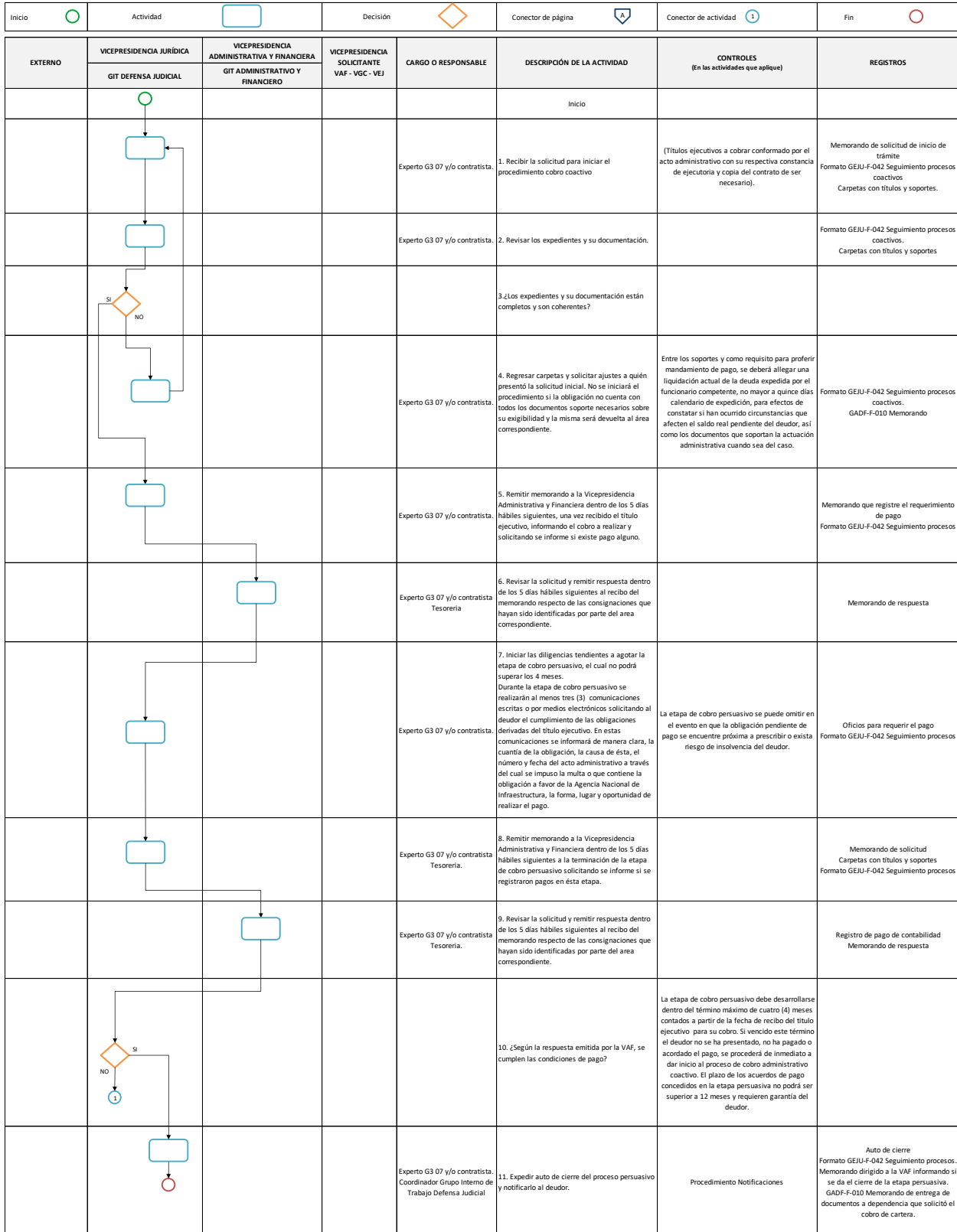




COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-002	VERSIÓN	002	FECHA	14/08/2020
OBJETIVO	Establecer las actividades para adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones cuya gestión de cobro corresponde a la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de lograr el recaudo efectivo de la cartera por esos conceptos.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de los títulos ejecutivos a cobrar y finaliza con la resolución de terminación o de archivo del proceso, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial				





COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-002	VERSIÓN	002	FECHA	14/08/2020
OBJETIVO	Establecer las actividades para adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones cuya gestión de cobro corresponde a la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de lograr el recaudo efectivo de la cartera por esos conceptos.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de los títulos ejecutivos a cobrar y finaliza con la resolución de terminación o de archivo del proceso, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial				

EXTERNO	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA SOLICITANTE VAF - VGC - VEJ	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT DEFENSA JUDICIAL	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
	1			Experto G3 07 y/o contratista.	12. Iniciar el cobro coactivo con base en el estatuto tributario. El Cobro administrativo coactivo deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.	Una vez recibido el título para iniciar la etapa coactiva, se hará un análisis del mismo tendiente a establecer que contenga una obligación clara, expresa y exigible y que cumpla con las condiciones formales que permiten su ejecución, y así mismo verificar los documentos que componen dicho título; en el evento de incumplir cualquiera de los requisitos se remitirá a quien produjo la actuación para subsanar las inconsistencias.	Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos. Carpetas con títulos y soportes
	2			Experto G3 07 y/o contratista.	13. Adoptar medidas cautelares mediante Resolución y emitir las solicitudes para verificar inscripción de la medida de embargo.	Procedimiento Notificaciones para verificar la inscripción de la medida.	Resolución de decreto de medidas cautelares Oficio informando a autoridades de registro el embargo ordenado Oficio solicitando verificación de la medida de embargo a autoridades que no hayan dado respuesta Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos. Carpetas con títulos y soportes
				Experto G3 07 y/o contratista.	14. Proferir mandamiento de pago mediante Resolución y notificar el mandamiento de pago.	Procedimiento Notificaciones para notificar el mandamiento de pago.	Resolución de mandamiento de pago. Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista. Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial	15. Determinar la deuda y negociar la forma de pago con el deudor (en caso de que aplique).		Acuerdo de pago Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	16. Solicitar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la información de si se registraron pagos en la etapa de cobro coactivo.		Memorando dirigido al área de tesorería de Registro de pago de contabilidad. Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	17. Solicitar a la Gerencia Financiera de la Vicepresidencia correspondiente estudiar y actualizar la deuda verificando si se realizaron pagos.		Memorando de solicitud a la dependencia correspondiente donde se generó la deuda para su actualización. Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
	NO				18. ¿Se solventó la deuda en su totalidad?		
	SI			Experto G3 07 y/o contratista.	19. Archivar el proceso mediante auto y comunicar a la dependencia que solicitó el cobro de cartera y al deudor. De ser el caso levantar las medidas cautelares.	Procedimiento Notificaciones	Auto de archivo Carpetas con títulos y soportes GADF-F-010 Memorando entrega de documentos a dependencia que solicitó el cobro de cartera Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
	NO	1		Experto G3 07 y/o contratista.	20. ¿Se subsanan por parte de ANI las irregularidades formales que se presenten en el proceso?		Auto subsanando Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	21. Tramitar y fallar mediante Resolución las excepciones de que trata el Estatuto Tributario.	Procedimiento Notificaciones	Resolución decidiendo excepciones propuestas Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	22. Designar secuestre y realizar la diligencia de secuestro.		Auto de designación de secuestre Acta de posesión del secuestre Acta de diligencia de secuestre Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	23. Proferir resolución que ordena seguir adelante con el proceso.	Procedimiento Notificaciones	Resolución que ordena continuar ejecución Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	24. Realizar y notificar el avalúo, de acuerdo a lo consignado en la Resolución que adoptó las medidas cautelares.	Procedimiento Notificaciones	Avalúo del bien Auto fijando el avalúo del perito Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	25. Tramitar y resolver la contradicción del avalúo, cuando el trámite lo amerite.		Auto decidiendo la objeción del avalúo Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto/Dependencia correspondiente donde se generó la deuda	26. Liquidar el crédito y las costas.		Memorando de liquidación Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
	5			Experto G3 07 y/o contratista.	27. Trasladar la liquidación al deudor y resolver las objeciones que se presenten en contra.		Auto de liquidación Auto resolviendo objeciones Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos



COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	GEJU-P-002	VERSIÓN	002	FECHA	14/08/2020
OBJETIVO	Establecer las actividades para adelantar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones cuya gestión de cobro corresponde a la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de lograr el recaudo efectivo de la cartera por esos conceptos.				
ALCANCE	Inicia con la recepción de los títulos ejecutivos a cobrar y finaliza con la resolución de terminación o de archivo del proceso, por pago, remisión, prescripción, compensación o depuración por costo beneficio.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial				

EXTERNO	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA SOLICITANTE VAF - VGC - VEJ	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT DEFENSA JUDICIAL	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
	A [Diagrama de flujo]			Experto G3 07 y/o contratista.	28. Fijar y publicar el remate, cuando el procedimiento lo amerite	Procedimiento Notificaciones	Auto de fijación del remate Anuncio público del remate Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Cargo designado para la diligencia del remate (interno o externo)	29. Efectuar diligencia de remate, cuando el procedimiento lo amerite		Acta de diligencia del remate Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
				Experto G3 07 y/o contratista.	30. Aprobar el remate y ordenar la entrega del bien rematado, cuando el procedimiento lo amerite		Auto de aprobación de remate y se ordena entrega del bien rematado Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos
					31. ¿Cubrió el 100% de la obligación con el producto del bien rematado?		
					32. ¿Procede la compensación u otra forma de extensión de la obligación?		
				Experto G3 07 y/o contratista.	33. Terminar y archivar el proceso mediante resolución	Procedimiento Notificaciones	Resolución de terminación
				Experto G3 07 y/o contratista.	34. Memorando informando a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la terminación del proceso por pago total de la obligación.		Formato GEJU-F-042 Seguimiento procesos Memorando informando a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera la terminación del proceso por pago total de la obligación.
					Fin		

OBSERVACIONES

1. Durante la etapa de cobro persuasivo se debe identificar si existe posible insolvencia del deudor mediante la investigación de bienes.
2. Si durante el desarrollo de este procedimiento se evidencia un posible deterioro de la cuenta por cobrar de acuerdo a lo establecido en la "guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar" se deberá informar a través de memorando al área de contabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
3. Si el deudor incumple con dos o más pagos consecutivos acordados en la etapa persuasiva, se deberá dar inicio al cobro administrativo coactivo, dejando sin efectos el Acuerdo que se haya suscrito. (Cláusula Aclaratoria).
4. Desde la etapa persuasiva se efectuará la investigación de bienes del deudor, a fin de preferir mandamiento de pago simultáneamente con la orden de embargo de los bienes que garanticen el pago de la obligación, sin perjuicio del decreto de las medidas sobre los bienes que pudiesen ubicarse posteriormente.
5. Constituyen también criterios determinantes para la prioridad en el inicio de la acción de cobro coactiva en su orden:
 - Término de Prescripción de la Obligación
 - Cuantía de la obligación
 - Condiciones particulares del deudor (P. ej. reincidencia, peligro de insolvencia, etc.)
 - Naturaleza de la obligación.
6. Estando dentro del trámite del proceso coactivo y en aras de garantizar los principios de eficiencia, eficacia, así como reducir costos y términos, se otorgarán acuerdos de pago a los deudores, siempre y cuando se constituya garantía o dentro del expediente existan bienes embargados que garanticen suficientemente el pago de la obligación, así como cuando el plazo a conceder no supere los 12 meses.
7. El procedimiento administrativo de cobro coactivo está previsto el estatuto tributario, decreto 624 de 1989.
8. El procedimiento de cobro persuasivo y coactivo se adelantará por el funcionario responsable de Grupo Interno de Defensa Judicial (experto G3-07) y el personal de apoyo contratista asignado para este tema.
9. Durante los primeros 10 días del mes de junio y del mes de diciembre se debe remitir memorando al área contable informando las gestiones adelantadas en los cobros persuasivo y coactivo de cada vigencia), para efectos de remitir el reporte a la Contaduría General de la Nación, Boletín de deudores morosos del Estado.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	01/04/2014	Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, artículos 29 y 209 • Ley 1437 DE 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Título IV, Parte Primera. • Ley 1564 de 2012 Código General del proceso art 422 y ss • Decreto Extraordinario 624 de 1989 "Estatuto Tributario", artículos 817 a 820, 823 a 849-4
002	14/08/2020	Actualización de las actividades y definición de controles	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", artículo 173 • Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones." • Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006" • Ley 1150 de 2008, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993", parágrafo del artículo 17 • Decreto 4165 de 2011 de creación de la Agencia • Resolución No. 576 de 2013 proferida por la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura.

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Mariá Lorena Arenas Suárez	Experto G3-07 - Defensa Judicial	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20207010101353
ELABORÓ	Mireyl Vargas Oliveros	Experto G3-06 - Contabilidad	
REVISÓ	Cesar Augusto García Montoya	Coordinador GIT Administrativo y Financiero €	
REVISÓ	Andrés Mauricio Ortiz Maya	Coordinador GIT Defensa Judicial	
APROBÓ	Fernando Ramírez Laguado	Vicepresidente Jurídico	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor GIT Planeación	