DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Determinar los pasos a seguir para obtener el pago de las obligaciones de los usuarios que consten en títulos ejecutivos actualmente exigibles a favor de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda-CARDER.

2. Responsable:

Secretaría General

3. Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las obligaciones de los usuarios que consten en títulos ejecutivos exigibles a favor de la Corporación, salvo para la obtención del pago de los recursos de capital con ocasión del incumplimiento del deber que impone el artículo 44 de la Ley 99 de 1993 y el Decreto 1339 de 1994 a los entes territoriales en materia de transferencia del porcentaje o sobretasa ambiental a favor Corporación.

4. Generalidades:

4.1 El cobro persuasivo es la etapa dentro del recaudo de cartera de la Corporación, cuyo objeto es lograr que el deudor cumpla de manera voluntaria con las obligaciones adeudadas, evitando así las implicaciones y los costos de un cobro coactivo y de esta manera, obtener la recuperación total e inmediata de la cartera.

4.2 El cobro coactivo es la etapa dentro del recaudo de cartera de la Corporación, que consiste en la facultad delegada a la Secretaría General en cabeza del Tesorero General para cobrar directamente las deudas a favor de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, utilizando para ello los medios coercitivos establecidos, para todos los efectos en la normatividad vigente. Este cobro se realiza cuando existe una obligación vencida a favor de la Entidad.

4.3 Los documentos que constituyen títulos ejecutivos para realizar el proceso de jurisdicción coactiva son:

4.3.1 Resolución ejecutoriada

4.3.2 Pólizas de seguros en los contratos

4.3.3 Obligaciones que provengan del deudor

4.4 La Entidad puede decretar la imposición de medidas cautelares de embargo y secuestro, en cualquier momento del proceso. La materialización de dichas medidas, se efectuará conforme al ordenamiento jurídico aplicable y los procedimientos internos.

4.5 El Servidor Público de la Secretaría General, que realiza la notificación y comunicación de actos administrativos en la entidad, remite copia de los actos administrativos y su constancia de ejecutoria relacionados con procesos sancionatorios y casos específicos, al servidor público con funciones de cobro coactivo para completar el expediente del cobro administrativo.

4.6 El Servidor Público de la Oficina Asesora Jurídica, comunica al servidor público con funciones de cobro coactivo cuando un juez ordene la suspensión de un cobro administrativo coactivo.

4.7 La numeración de los autos de trámite para el procedimiento del cobro persuasivo y coactivo, se realizará en el formato FO-12-05 incluyendo las letras CA al inicio del consecutivo.

4.8. El Comité de Normalización de Cartera, de manera trimestral, revisará la cartera deteriorada con la finalidad de efectuar en los términos de ley el saneamiento de cartera a través de la declaratoria de prescripción, remisibilidad, entre otros. De igual manera, cada mes, se conciliará la cartera deteriorada con Contabilidad.

5. Anexos:

5.1 Preparación y despacho de comunicaciones oficiales	PR-16A-02
5.2 Procedimiento Elaboración de resoluciones	PR-12-01
5.3 Procedimiento Notificación y Comunicación de Actos Administrativos	PR-16A-21
5.4 Formato Acta de Remate	FO-12-04
5.5 Formato Auto	FO-12-05

6. Contenido:

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Emmanuel Santiago Cruz Suárez - Profesional Universitario Secretaría General Juan José Montoya Santacoloma - Profesional Especializado Secretaría General **Fecha:** 30/08/2023	Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Nataly Mª Gómez R. Nataly María Gómez Rodríguez - Asesora Dirección General **Fecha:** 30/08/2023	Julio César Gómez Salazar - Director General Diana Lorena Morales Lozano Diana Lorena Morales Lozano- Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 30/08/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Imprimir los actos administrativo ejecutoriados, copia de factura y cuentas por cobrar y remitir al Profesional Universitario.
Técnico Administrativo

Elaborar carta dirigida al usuario para continuar con el cobro, solicitando su notificación en la Entidad y relacionando los valores que adeuda, enviar la carta al usuario a través de la Unidad de Correspondencia.
Profesional Universitario

Unidad de Correspondencia:
Continuar con Procedimiento Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales PR-16A-02.
Auxiliar administrativo

El usuario se presentó a cancelar?

Sí

Liquidar los intereses para que el usuario proceda al pago.
Profesional Universitario

Fin

No

Proyectar resolución de mandamiento de pago con oficio dirigida al deudor, en la cual se concede un término de 10 días para comparecer. Remitir para revisión del Tesorero.
Profesional Universitario

FO-12-01

Revisar resolución de mandamiento de pago con oficio dirigida al deudor, y remitir para suscripción del Secretario General. En caso de tener observaciones, remite al Profesional Especializado para ajuste.
Tesorero General

FO-12-01

Unidad de Correspondencia:
Numerar y fechar resolución, enviarla a gestión documental y enviar el oficio al usuario (Ver procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales PR-16A-02).
Auxiliar Administrativa

El usuario se presentó para comparecer y notificarse?

Sí

Unidad de Correspondencia
Notificar al usuario (Ver procedimiento notificación y comunicación de actos administrativos PR-16A-21).
Auxiliar Administrativa

No

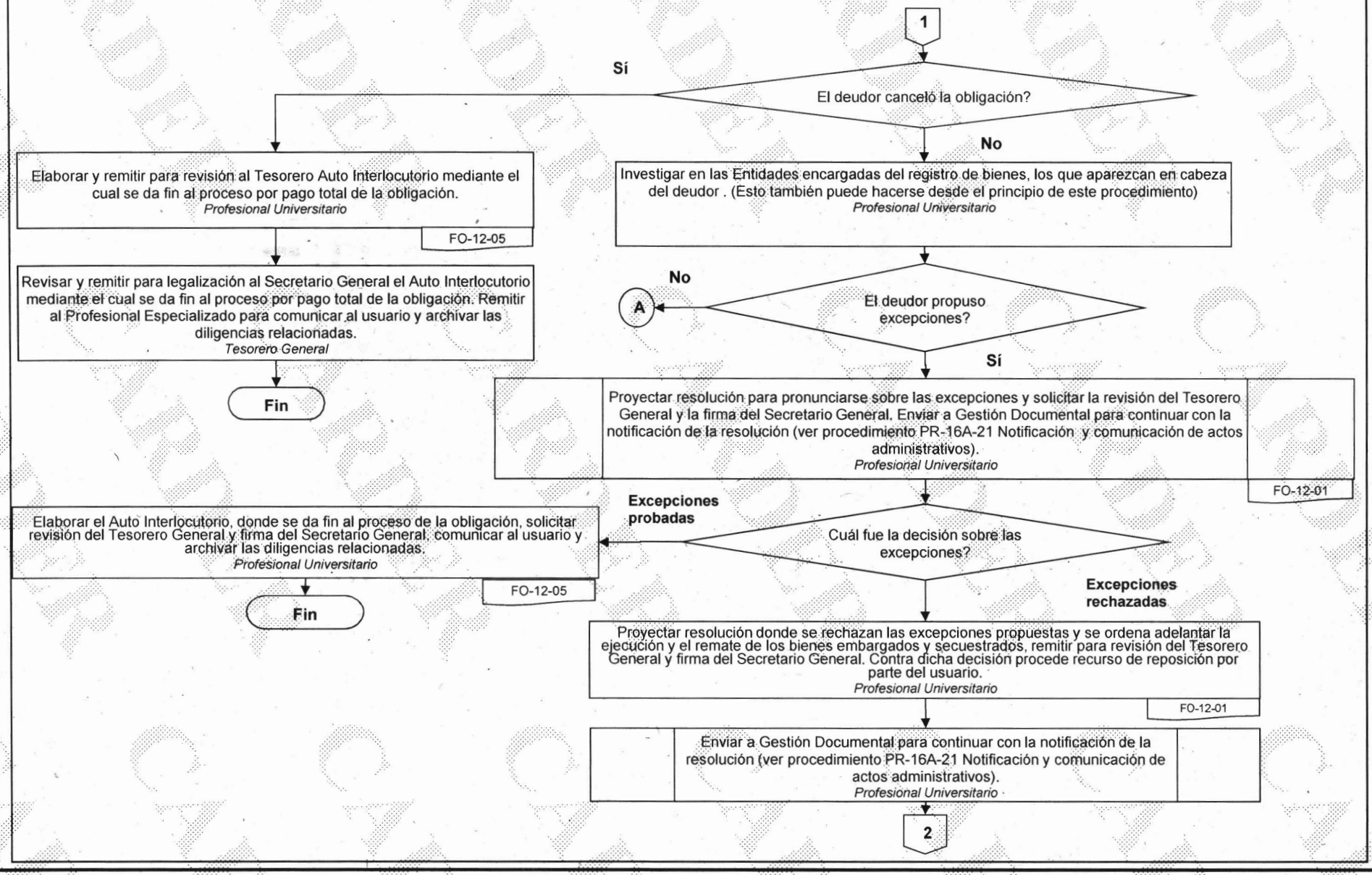
Elaborar oficio anexar copia auténtica de la resolución de mandamiento de pago, gestiona la firma del oficio por parte del Secretario General y enviar a la unidad de correspondencia para notificar al usuario a través de correo certificado.
Profesional Universitario

Unidad de Correspondencia:
Enviar al usuario la documentación para notificarlo por correo(Ver procedimiento preparación y despacho de comunicaciones oficiales PR-16A-02).
Auxiliar Administrativa

1

DOCUMENTO CONTROLADO

SECRETARÍA GENERAL



DOCUMENTO CONTROLADO

SECRETARÍA GENERAL

2

El deudor interpuso recurso de reposición?

No → A

Sí

Proyectar resolución resolviendo recurso máximo un (1) mes después de recibirlo por parte del usuario y solicitar revisión del Tesorero General y firma del Secretario General. Enviar a Gestión Documental para continuar con la notificación de la resolución (ver procedimiento PR-16A-21 Notificación y comunicación de actos administrativos).
Profesional Universitario

FO-12-01

El deudor demandó la resolución ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo?

No → A

Sí

Suspender el proceso de cobro mediante auto revisado por el Tesorero General y firmado por el Secretario General y no se decreta remate de bienes mientras esté en curso la demanda ante el Contencioso Administrativo.
Profesional Universitario

Recibir la decisión del Contencioso Administrativo donde revocan la decisión o la confirman
Profesional Universitario

Qué tipo de decisión es?

Revocar → Elaborar el Auto Interlocutorio acogiéndose a la sentencia proferida por el Contenciosos Administrativo, solicitar la revisión del Tesorero General y firma del Secretario General, comunicar al usuario y archivar la documentación relacionada.
Profesional Universitario

FO-12-05

Confirmar

Proferir resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes que se encuentren embargados y secuestrados. (no procede recurso alguno). Solicitar la revisión del Tesorero General y la firma del Secretario General. Enviar a Gestión Documental para continuar con la notificación de la resolución (ver procedimiento PR-16A-21 Notificación y comunicación de actos administrativos).
Profesional Universitario

FO-12-01

A

Proyectar Resolución ordenando el avalúo de los bienes embargados y secuestrados, solicitar la revisión del Tesorero General y la firma del Secretario General. Enviar a Gestión Documental para continuar con la notificación de la resolución (ver procedimiento PR-16A-21 Notificación y comunicación de actos administrativos). Contra esta decisión procede el recurso de reposición, además de aclaración, complementación u objeción por error grave al dictamen.
Profesional Universitario

FO-12-05

Rematar los bienes teniendo en cuenta lo establecido en el Código General del Proceso, elaborar acta de remate y solicitar la revisión del Tesorero General y la firma del Secretario General.
Profesional Universitario

FO-12-04

Proyectar Auto Interlocutorio dando por terminado el proceso, solicitar la revisión del Tesorero General y la firma del Secretario General. Comunicar y archivar la documentación relacionada.
Profesional Universitario

FO-12-05

Fin