

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO TRÁMITE PRECOACTIVO			
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.25	VERSIÓN: 03	Página 1 de 3
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para realizar un acercamiento con el ciudadano a través del cobro precoactivo, evitando el inicio de un proceso de cobro coactivo administrativo. El principal objetivo de esta gestión es recuperar de manera total e inmediata la cartera morosa, incluyendo en ella, todos los factores que la componen, o al aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos a través de acuerdo de pago con el lleno de los requisitos exigidos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo en la Oficina Asesora Jurídica de un expediente relativo a una obligación dineraria a cargo de un deudor moroso, contenida en un título ejecutivo, expedido por cualquiera de las dependencias de la Corporación y termina con el archivo del expediente por una cualquiera de las causales de extinción de las obligaciones o con la expedición del mandamiento de pago que da inicio al trámite de cobro coactivo administrativo.

3. DEFINICIONES

- **Ejecutor Fiscal:** Funcionario quien tiene a cargo la función relativa al cobro coactivo administrativo, para el caso de la CVC es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- **Oficiar:** Comunicar algo oficialmente y por escrito.
- **Título ejecutivo:** Es el documento o conjunto de documentos contentivos de una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor del acreedor y a cargo del deudor que provenga directamente de este y que tenga la calidad de plena prueba.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: Los formatos Planilla Para Envío de Correo FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir las unidades documentales o expediente sobre un deudor moroso, que contiene el título ejecutivo, remitido por cualquiera de las dependencias de la Corporación. Entregar al ejecutor fiscal.	Asistencial	Oficina Asesora Jurídica	Unidades documentales o expediente
2. Remitir las unidades documentales o expediente al Coordinador del Grupo de Ejecuciones Fiscales para realizar el estudio del título ejecutivo y verificar los requisitos establecidos por la Ley.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO TRÁMITE PRECOACTIVO

FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.25	VERSIÓN: 03	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
			Archivos de Gestión
<p>3. Realizar estudio del título ejecutivo para verificar cumplimiento de requisitos establecidos por la Ley.</p> <p>-Si no cumple los requisitos se devuelven las unidades documentales o el expediente a la dependencia de origen.</p> <p>-Si cumple con los requisitos continuar en la actividad 4.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión con Unidades documentales o expediente</p>
<p>4. Realizar consultas dirigidas a las entidades correspondientes para la plena identificación del deudor, si se requiere. Si no se requiere, continuar en la actividad 5.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT. 0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>5. Investigar bienes del deudor.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>6. Elaborar, suscribir y enviar oficio de cobro preactivo al deudor.</p> <p>-Si el deudor paga la obligación, elaborar y suscribir auto de archivo del expediente con la anotación y soportes respectivos.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p>	Oficina Asesora Jurídica (Grupo de Ejecuciones Fiscales)	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>

PROCEDIMIENTO: AGOTAMIENTO TRÁMITE PRECOACTIVO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020/07/07	CÓDIGO: PT.0550.25	VERSIÓN: 03	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Grupo de Ejecuciones Fiscales	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Ejecuciones Fiscales	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>-Si el deudor suscribe un plazo especial, realizar seguimiento a los pagos, si se incumple, ir al procedimiento Agotamiento Procedimiento Cobro Coactivo, PT.0550.27</p> <p>-Si pasados dos (2) meses contados a partir de la fecha del envío del oficio de cobro precoactivo no cancela o no suscribe un plazo especial, ir al procedimiento Agotamiento Procedimiento Cobro Coactivo, PT.0550.27</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>		<p>FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro (si aplica)</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>Imagen de pantallazo del sistema financiero que evidencia el pago</p>

5. ANEXOS

Anexo 1: FT.0550.04 Resolución.

Anexo 2: FT.0550.25 Auto Proceso de Cobro.

Anexo 3: FT.0710.02 Plantilla Carta.

Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.

Anexo 5: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.

Anexo 6: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.