	COBRO PERSUASIVO	Código: P-GRF-05
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
		Fecha: 15/06/2023
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos jurídicos procedimentales, orientados a la gestión persuasiva para el recaudo de la cartera del Instituto y el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades con el lleno de los requisitos legales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el recibo del Título Ejecutivo con sus respectivos anexos, la identificación de la naturaleza de cobro hasta proferir el informe de seguimiento a proceso de Gestión Jurídica para el inicio de procedimiento de cobro coactivo.

3. RESPONSABLE

Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros

4. DEFINICIONES

4.1. CARTERA: Cuentas que representan derechos a favor de la Entidad, originados en desarrollo de su función y de otras actividades, así como también los rendimientos que generen.

4.2. COBRO PERSUASIVO: Es la etapa en la cual se invita al deudor a cumplir de manera voluntaria con el pago de la obligación o de acogerse a una facilidad de pago, previamente al inicio del cobro persuasivo.

4.3. COBRO COACTIVO: Lo constituye todas las actuaciones administrativas a través de las cuales la administración goza de la prerrogativa de ejercer el cobro de la obligación de la obligación de manera directa, ágil, eficaz, eficiente y oportuna, e inicia con el mandamiento de pago y finaliza con el pago efectivo de la obligación o remate de los bienes embargados.


4.4. DEUDA VENCIDA: Deudas a favor del Instituto, que no son pagadas en el plazo establecido, y deben ser objeto de cobro persuasivo, gestión que se concibe como el conjunto de las actividades tendientes a la obtención del pago inmediato y voluntario de la obligación vencida, la altura entre la fecha de vencimiento.

4.5. PAGARÉ: Es un título valor contentivo de la promesa incondicional por la cual una o varias personas se obligan bajo su firma a favor de la Institución, a pagar a la presentación, a un término fijo o determinable, una suma cierta de dinero a la orden o al portador.

4.6. TÍTULO EJECUTIVO: Documento en el que consta la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del deudor o su causante. En Cobro Coactivo, los títulos pueden consistir en Actos Administrativos, fallos, sentencia, u otros documentos que provengan de un funcionario competente para expedirlo.

5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio.

	COBRO PERSUASIVO	Código: P-GRF-05
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
		Fecha: 15/06/2023
		Página: 2 de 5

5.2. Decreto 624 de 1989, por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

5.3. Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

5.4. Decreto 4473 de 2006, por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

5.5. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.6. Decreto 445 de 2017, por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

6. GENERALIDADES

6.1. El Líder de Proceso debe realizar seguimiento a las cuentas por cobrar de forma mensual.

6.2. Para el cobro persuasivo se debe realizar el envío mensual a las entidades a través de correo electrónico.


6.3. Las alternativas de pago definidas por el Instituto Superior de Educación Rural – ISER son:

- ✓ Pago de contado: Cuando el deudor así lo requiera, se debe indicar los trámites para la realización de la consignación del valor adeudado, la cuenta autorizada y el correo electrónico para el envío del recibo de pago.
- ✓ Pago a plazos: Cuando el deudor solicite plazo para pagar la obligación, puede concederse mediante resolución que le debe ser notificada personalmente al deudor, de la cual se debe dejar constancia y contra la que no procede recurso alguno.

6.4. Los plazos otorgados para realizar el pago de la obligación son:

- ✓ Cuando la deuda sea de mínima cuantía, es decir, que no supere los 40 SMLMV, el plazo máximo para el pago de la deuda, incluyendo capital e intereses, será hasta de doce (12) meses.
- ✓ 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 hasta de treinta y seis (36) meses.
- ✓ 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 hasta de cincuenta (50) meses.


De conformidad con lo establecido en el Decreto 445 de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo cuando se cumple una de las siguientes causales:

	COBRO PERSUASIVO	Código: P-GRF-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/06/2023
		Página: 3 de 5

- ✓ Prescripción.
- ✓ Caducidad de la acción.
- ✓ Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
- ✓ Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- ✓ Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Realizar cobro preventivo: A través de correo electrónico, enviar invitación de cancelación de la deuda, donde se detalla valor, fecha de pago, entidad (es) donde se debe realizar el pago y aclaración sobre el proceder por el no pago de la deuda.</p> <p>Cuando el deudor no demuestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material para hacerlo, se debe desarrollar la actividad 6; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico
2	<p>Realizar la entrevista y negociación pertinente: Realizar invitación al deudor para tramitar el pago respectivo, indicando el origen de la deuda, valor, plazo (según lo estipulado en el numeral 6.4 del presente documento), y demás aspectos jurídicos relevantes.</p> <p>Cuando el deudor no demuestra interés en el pago de su obligación, no quiere comprometerse o manifiesta su imposibilidad material para hacerlo, se debe desarrollar la actividad 6; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Deudor	F-GD-01 Acta de Reunión


	COBRO PERSUASIVO	Código: P-GRF-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/06/2023
		Página: 4 de 5

3	<p>Realizar pagos correspondientes: Realizar los pagos correspondientes al valor adeudado o pactado, en las cuentas dispuestas por parte del Instituto.</p>	Deudor	Registros de pago
4	<p>Validar pago: Validar que el deudor registra el pago y en dicho caso, se debe reconocer la cuenta por cobrar y aplicar el respectivo pago.</p> <p>Cuando se determina que el deudor ha realizado el pago pactado, se debe desarrollar la actividad 7; en caso contrario, se debe desarrollar a siguiente actividad.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Consignaciones
5	<p>Remitir segundo aviso de cobro: Remitir el segundo aviso de cobro al deudor, informando que se enviarán al proceso de Gestión Jurídica del Instituto para el cobro Coactivo, lo anterior teniendo en cuenta que no efectuó el pago correspondiente dentro de los plazos pactados.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico
6	<p>Iniciar cobro coactivo: Remitir comunicación acompañada con las sanciones al proceso de Gestión Jurídica con el fin de que este inicie el correspondiente Cobro Coactivo.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	F-GJR-01 Resolución Correo electrónico
7	<p>Aplicar pago: Reconocer la cuenta por cobrar y aplicar el respectivo pago generado por parte del deudor.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registros de pago

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guías y Resoluciones de la Contraloría Departamental
 Resolución información Ministerio de Educación SNIES - HECAA
 Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo - ISER

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	COBRO PERSUASIVO	Código: P-GRF-05
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 15/06/2023
		Página: 5 de 5

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/06/2023	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Gloria Yubid Coronado Sepúlveda

Mónica Enith Salanueva Abril

Secretario (a) General de Institución
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico