



## PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-10

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

### PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ACRENCIAS

Página 1 de 2

#### 1 OBJETO

Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del cobro administrativo de las acreencias resultantes de la actividad misional de CORPOGUAJIRA, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

#### 2 ALCANCE

Inicia con la realización de los diferentes cobros desde el momento en que es entregado a satisfacción el producto o servicio, pasando por el cobro administrativo, hasta que es recaudado el pago y firmado el respectivo comprobante de ingreso.

#### 3 RESPONSABLES

Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Control y Monitoreo Ambiental, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Laboratorio Ambiental, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Administración y Aprovechamiento de Aguas, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Gestión Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 Profesional Grupo de Gestión Financiera, Jefe Oficina Jurídica.

#### 4 DEFINICIONES

N/A.

#### 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatuto Tributario y demás normas en materia tributaria y disposiciones fiscales

Ley 1066 de 2006

Decreto 2667 de 2012 y normas legales vigentes sobre la materia

#### 6 PROCEDIMIENTO:

El Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Profesional grupo de gestión financiera) debe facturar todas las rentas a las que tiene derecho CORPOGUAJIRA, de manera: ágil, eficaz, eficiente y oportuna con el fin de obtener liquidez y operatividad (Ley 1066 de 2006).

| No | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS/REGISTROS                                      |
|----|---|--|---|
| 1  | El proceso inicia en la Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera, cada vez que las demás áreas producen documentos que conminan o conllevan a acciones de cobro.  |  |   |
| 2  | Preparar el informe de liquidación por concepto de tasa retributiva con base en las auto declaraciones de los usuarios o la información disponible y/o cálculos presuntivos remitirlo a la Secretaría General - Área Financiera dentro de los dos meses siguientes al periodo objeto de cobro para su | Profesional Especializado Código 2028 Grado 19<br>(Subdirección de Autoridad Ambiental)<br><br>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19<br>(Subdirección de Gestión Ambiental) | Informe de liquidación tasas retributivas<br><br>Facturas |



**PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO: AF-P-10

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

**PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ACREENCIAS**

Página 2 de 2

| No | DESCRIPCION   | RESPONSABLE  | DOCUMENTOS/REGISTROS   |
|----|---|--|--|
|    | respectiva facturación dentro los dos meses siguientes al recibo del informe de liquidación. Se ejecuta teniendo en cuenta los pasos y actividades requeridas en el Decreto 2667 de 2012 o acorde con la normas legales vigentes.   | Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Grupo de gestión financiera)   |  |
| 3  | Preparar el informe de liquidación por concepto de tasa de uso de agua y remitirlo a la Secretaria General - Área Financiera dentro de los dos meses siguientes al periodo objeto de cobro para su respectiva facturación dentro los dos meses siguientes al recibo del informe de liquidación. | Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Administración y Aprovechamiento de Aguas)<br>Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Grupo de gestión financiera) | Informe de liquidación tasa de uso de agua<br><br>Facturas               |
| 4  | Inmediatamente después de la fecha de vencimiento de la factura se procede con el cobro persuasivo (Administrativo) acorde a lo establecido en el reglamento interno de cartera.  | Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Grupo de gestión financiera)   | Oficios de cobro<br><br>Correos electrónicos<br><br>Llamadas telefónicas |
| 5  | Si agotado lo anterior el usuario no ha cancelado, se remite la documentación a la Oficina Asesora Jurídica, para que inicie el proceso de cobro coactivo.  | Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 (Grupo de gestión financiera)<br><br>Jefe de Oficina Jurídica   | Relación de deudores morosos<br><br>Facturas<br><br>Cobro coactivo       |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN No | FECHA                | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|------------|----------------------|---|
| 1          | Octubre de 2006      | Versión inicial   |
| 2          | Agosto 2007          | Ajustes de norma  |
| 3          | Agosto 30 de 2010    | Ajuste por reestructuración de la entidad                     |
| 4          | 31 de Diciembre 2014 | Definición de responsables de cada actividad                  |
| 5          | 1 de Julio de 2015   | Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento |

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

| Acción         | Funcionario  | Firma |
|----------------|--|-------|
| Elaborado por: | Clorinda Muñoz de Vangrieken<br>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 |       |
| Revisado por:  | Claudia Cecilia Robles Núñez<br>Secretaria General                             |       |
| Aprobado por:  | Yerlis Caraballo Roble<br>Representante de la Dirección                        |       |