
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES	Versión: 8.0	Página 1 de 9

PROCESO: PROCESO DE JURIDICA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): COBRO DE OBLIGACIONES
RESPONSABLE: ASESOR OFICINA JURIDICA	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Realizar trámites de índole pre jurídico y jurídico para realizar la recuperación de cartera de obligaciones legales y adquiridas por empresas y afiliados con Comfacasanare.	
ALCANCE: Usuarios internos y externos de la Caja.	
DEFINICIONES:	
CARTERA JURIDICA: Lo conforman todas las obligaciones que superan los (61) sesenta y un día de mora y han sido trasladadas a la oficina jurídica, en cuanto al servicio de educación serán obligaciones que sean remitidas después del día 30 de enero del año inmediatamente anterior al vencimiento de la vigencia académica.	
COBRO PREJURIDICO: Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.	
DEMANDA EJECUTIVA: Procedimiento que se sigue a instancias judiciales, donde un acreedor persigue a un deudor moroso para hacer exigible la obligación adquirida con la Caja y respaldada con un título valor, la cual se encuentra en mora y no ha realizado el pago voluntario.	
OBLIGACION: Es el vínculo jurídico mediante el cual dos partes (acreedora y deudora) quedan ligadas, debiendo la parte deudora cumplir con una prestación objeto de la obligación.	
TITULO VALOR: Es un documento necesario para legitimar un derecho escrito y exigible el cual debe constituir una obligación clara, expresa y exigible. (Pagare, factura, letras, contrato de prestación de servicio)	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos. (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Conceptos y demás relacionadas con el Subsidio Familiar), Proceso de expulsión.	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES		Versión: 8.0	Página 2 de 9


CONDICIONES GENERALES: Que las oficinas de aportes y pagos, Crédito y Cartera, Turismo, Subdirección de Educación o áreas responsables, hayan agotado procedimiento de cobro persuasivo.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de documentos	Se recibe la documentación por parte de la oficina de aportes y pagos, Crédito y Cartera, Gimnasio de Comfacasanare, previo agotamiento del proceso persuasivo.	Dirección Subdirecciones	Jefe oficina Jurídica/Profesionales de Apoyo	Documentos soporte	
2	Revisión procedimiento y firma	<p>1. Aportes Parafiscales: Para el caso de aportes parafiscales el proceso se adelanta de acuerdo a la reglamentación que para ello ha emitido la Caja de conformidad a las disposiciones legales.</p> <p>2. Crédito y Cartera: Se verifica que la información reportada cumpla con las condiciones legales para dar inicio a las acciones judiciales y/o proceso ejecutivo; en el efecto de no reunir los requisitos se oficiara a la oficina de crédito y cartera para que allegue los documentos faltantes.</p> <p>3. Gimnasio Comfacasanare: Una</p>	Oficina Jurídica Oficina Crédito y Cartera, Oficina de Aportes y Pagos, Gimnasio de Comfacasanare	Jefe Oficina Jurídica/Profesional de Apoyo, Jefe Aportes y Pagos, Coordinador Crédito y Cartera y o Pagos, Gimnasio de Comfacasanare	Oficio Devolutorio	Cumplimiento de requisitos legales de información
					Acuerdo de pago, demanda ejecutiva	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES		Versión: 8.0	Página 3 de 9

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>vez recepcionada la información de los usuarios en mora se procederá a realizar cruce de información con Contabilidad para verificar los valores exactos adeudados.</p> <p>Tramite crédito y Cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de cobro de obligaciones de crédito y cartera, o gimnasio Comfacasanare, la oficina jurídica envía al usuario interno y/o externo de la Caja, comunicación escrita o se contacta a través de llamada telefónica para recordarle la obligación adquirida con la entidad y los términos para la cancelación o acuerdo de la misma. - El usuario interno y/o externo de la Caja, tendrá un término de diez (10) días hábiles, para justificar el incumplimiento, cancelar la obligación, reestructurar el crédito o efectuar un acuerdo de pago. - Si él usuario interno y/o externo de 				




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES		Versión: 8.0	Página 4 de 9

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>la Caja cancela la obligación se archiva el proceso; si solicita acuerdo de pago, este se elabora y se envía para la firma del director y se registra en el sistema, para el control respectivo de pago; si el usuario desea realizar una reestructuración este debe allegar unos documentos a la oficina de crédito y cartera para su evaluación y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se manifiesta para realizar acuerdo de pago o si continua el incumplimiento una vez firmado el acuerdo de pago se proceda a dar inicio al proceso ejecutivo. - Una vez la persona manifieste su ánimo de reestructurar el crédito, este se pasará a la oficina de crédito y cartera para que finalicen el proceso y realicen el seguimiento de pago. <p>Tramite Gimnasio Comfacasanare</p> <ul style="list-style-type: none"> - se dará inicio al proceso ejecutivo 				<p>Evidenciar el pago.</p> <p>Cumplimiento de requisitos para reestructurar.</p>




VIGILADO SuperSubsidio

 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES		Versión: 8.0	Página 5 de 9

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>una vez culmine el año lectivo luego de haber notificado al usuario.</p> <p>Nota 1. Los créditos que no fue posible iniciar proceso ejecutivo por insolvencia de los deudores (falta de bienes, trabajo o vehículos) se pasan a comité de crédito en aras de determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se castiga la cartera - Se continúa con el proceso persuasivo. <p>Aclaración: Sin importar que el crédito se encuentre castigado la oficina jurídica continua con los tramites de cobro persuasivo y en algunos casos proceso ejecutivo si fuese viable.</p>				
		<p>Para el caso de los acuerdos de pago, la Oficina Jurídica elabora el documento y lo entrega a la Dirección para su firma.</p> <p>En caso de que se dé inicio al proceso</p>				incumplimiento Acuerdo de pago




VIGILADO SuperSubsidio

 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES		Versión: 8.0	Página 6 de 9

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		ejecutivo, el director otorgara poder al Jefe de la oficina jurídica/profesional de apoyo, quien firma la demanda y realizara el seguimiento respectivo a la misma.				
3	Entrega del documento	<p>Firmado el acuerdo de pago, el profesional de apoyo de jurídica procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar el documento y devolver a la Dirección para firma. • Notificar al interesado para la firma respectiva y envió de copia a la Coordinación de crédito y Cartera o Gimnasio Comfacasanare para el seguimiento o control de los pagos. <p>En las demandas ejecutivas que se inician, se guarda copia del expediente en la oficina jurídica de Comfacasanare para el seguimiento o control.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Oficina de Crédito y Cartera</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica/ Profesional de Apoyo Jurídica</p> <p>Coordinador de Crédito y Cartera</p>	<p>Acuerdo de pago, (acta de conciliación), demandas ejecutivas</p>	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES	Versión: 8.0	Página 7 de 9

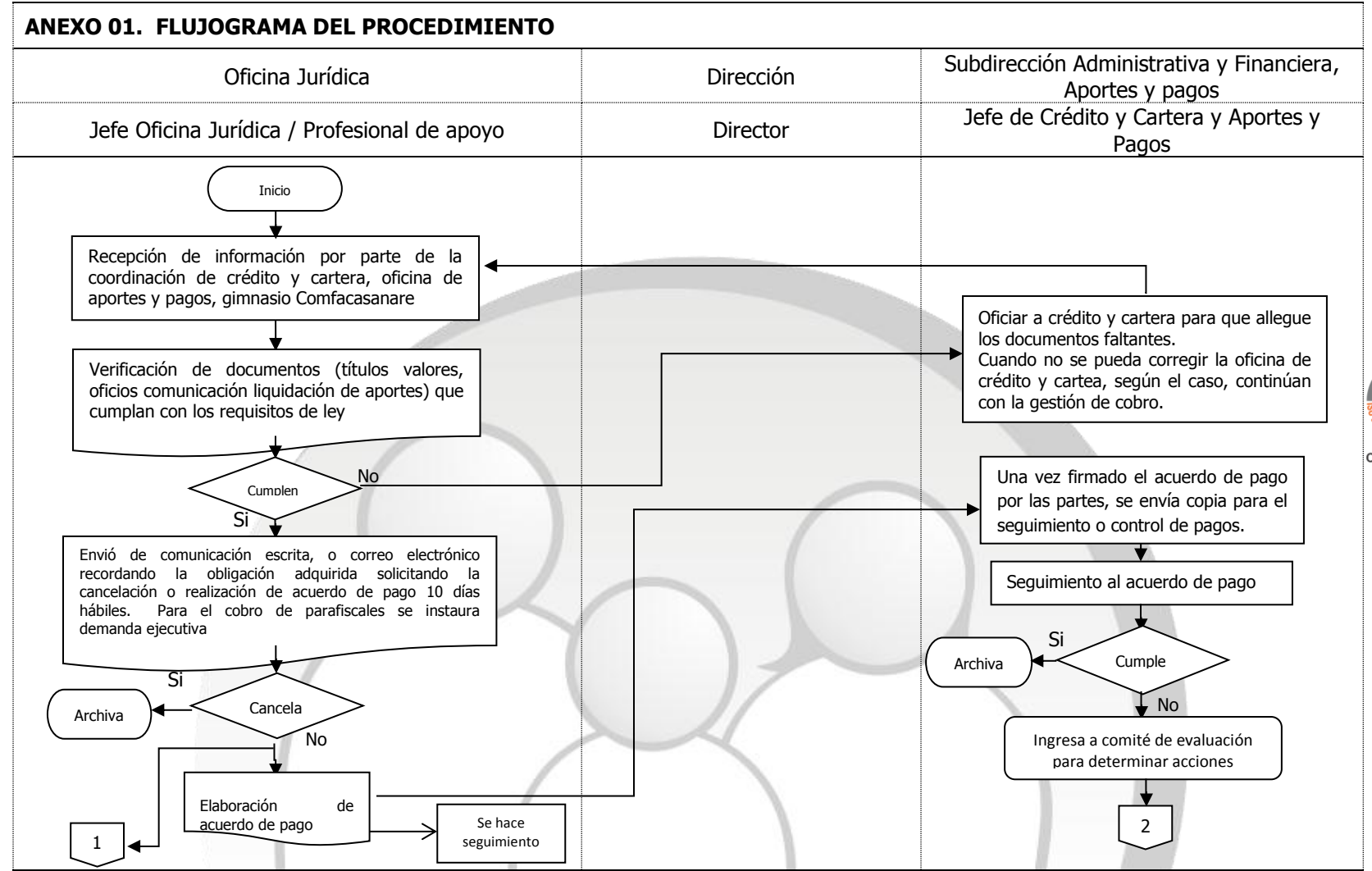
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FJUR001 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: TATIANA RODRIGUEZ REINA Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO ERNESTO AYALA LEAL Cargo: Director





 VIGILADO SuperSubsidio

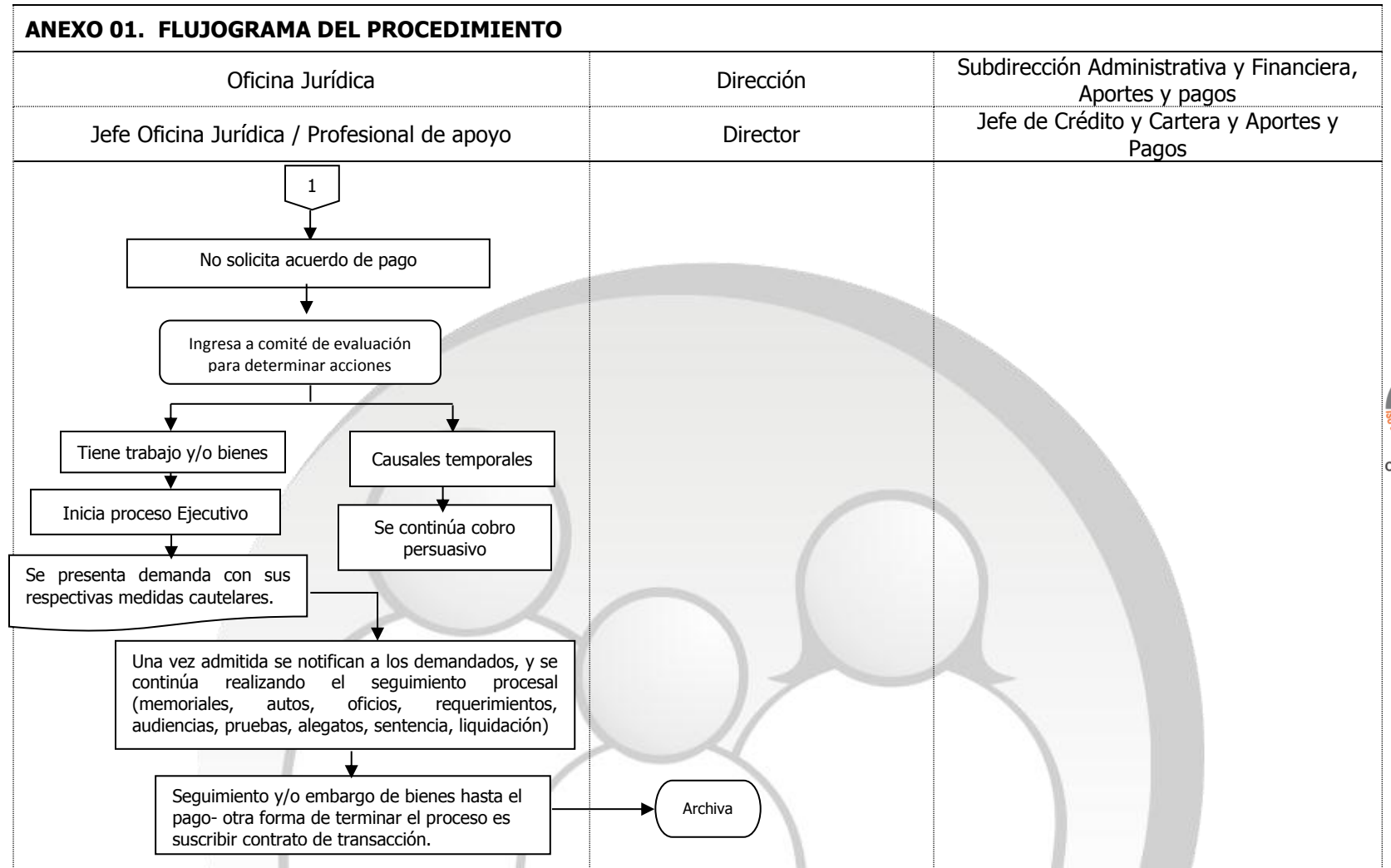
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES	Versión: 8.0	Página 8 de 9




VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PJUR305-PR005	
	PROCESO JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2020
	PROCEDIMIENTO COBRO DE OBLIGACIONES	Versión: 8.0	Página 9 de 9



VIGILADO SuperSubsidio