



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Cobro Coactivo
PROCEDIMIENTO	Control y seguimiento al recaudo en cobro coactivo administrativo		
OBJETIVO	Realizar el control y seguimiento al recaudo de los recursos en cobro coactivo administrativo		
ALCANCE	Desde la recepción del pago y revisión en los portales bancarios, hasta el reporte del mismo a la oficina correspondiente, verificación del registro de ingresos en el sistema contable y traslado de los recursos recaudados por cobro coactivo a cada una de las rentas		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Recepcionar, revisar, validar y confirmar los pagos:</p> <p>El personal de apoyo (abogados) de la Dirección de cobro coactivo reciben los soportes de pagos por parte de los contribuyentes en las diferentes rentas de difícil cobro asociadas a la Dirección.</p> <p>Posteriormente se realiza la revisión, validación y confirmación en los extractos bancarios de las cuentas del Departamento de Santander asociadas a la Dirección de Cobro Coactivo.</p>	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionarios	Consignaciones y Extractos bancarios	DNC



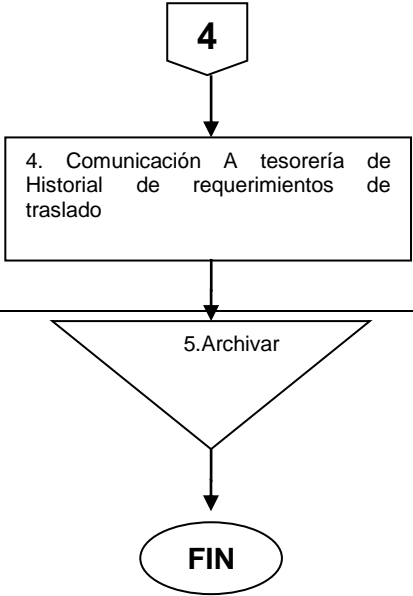
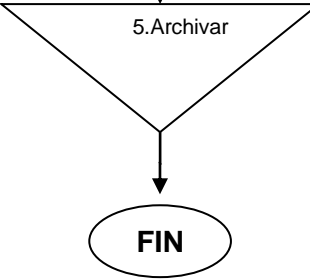
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">2. Consolidación y notificación de pagos a las diferentes dependencias según tipo de renta, para que de igual forma se realice el trámite correspondiente de ingresos y traslados de los recursos recaudados por cobro coactivo</p>	<p>2. Consolidar y notificar los pagos (Recaudos) a las diferentes dependencias según tipo de renta:</p> <ul style="list-style-type: none"> La contratista Sistemas y computadores con las rentas de (Vehículos y estampillas departamental) a su vez reportan el recaudo por medio de correo electrónico a la Dirección de Cobro Coactivo quien debe realizar el ingreso contable Así mismo los líderes de proceso los cuales tiene a su cargo las demás rentas adscritas a la dirección informan por medio de correo electrónico al equipo contable el recaudo para que realicen el ingreso contable. 	<p>Dirección de Cobro Coactivo</p> <p>SYC (Sistemas y Computadores)</p>	<p>Contratistas y/o funcionarios</p>	<p>Correo Electrónico de la Líder Contable de la Dirección de Cobro Coactivo</p>	<p>DNC</p>
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3. Seguimiento al registro de Ingresos y Traslados de los recursos recaudados por cobro coactivo</p>	<p>3. El equipo contable Efectúa el seguimiento al ingreso contable realizado, así mismo, el seguimiento a las solicitudes de traslados recursos recaudados en cobro coactivo y su asignación a las diferentes cuentas para cada una de las rentas.</p>	<p>Dirección de Cobro Coactivo</p>	<p>Director (a) Técnico de Tesorería</p> <p>Contratistas y/o funcionarios</p>	<p>Comprobante de Ingreso de</p>	<p>Sistema de Gestión de Información Financiera Guane – Modulo Financiero</p>

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. El equipo contable por medio de un oficio de comunicación interna solicita a la Dirección de Tesorería el Historial de requerimientos de Traslado.</p>	<p>Dirección de Cobro Coactivo</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Contratistas y/o funcionarios</p>	<p>Comunicación Interna</p> <p>Historial de requerimientos de traslado</p>	<p>AP-AI-RG-110</p> <p>DNC</p>
	<p>5. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	<p>Dirección de Cobro Coactivo</p>	<p>Contratistas y/o funcionarios</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>	<p>AP-AI-RG-156</p> <p>AP-AI-RG-121</p> <p>AP-AI-RG-120</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro de los ingresos en el sistema contable y traslados de los recursos recaudados
DEFINICIONES	<p>RECURSOS RECAUDADOS:</p> <p>INGRESOS CONTABLES:</p> <p>EXTRACTOS BANCARIOS:</p> <p>REPORTE DE RECAUDO:</p> <p>SOLICITUDES DE TRASLADOS:</p> <p>N/A: No Aplica</p> <p>DNC: Documento no controlado</p>
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL RECAUDO EN COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	12/10/2023
PÁGINA	4 de 4

0	24/08/2021	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<hr/> MAGDA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	<hr/> CARLOS GOMEZ MOGROVEJO Coordinador Cobro Coactivo	<hr/> ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda
1	12/10/2023	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO	<hr/> SILVIA TOSCANO CORONEL Directora Técnica Cobro Coactivo	<hr/> JOAN MANUEL ROMAN MEZA Enlace Calidad Cobro Coactivo	<hr/> FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda