



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO, POR PRESCRIPCIÓN Y OTRAS NOVEDADES**

CÓDIGO	AP-GF-PR-141
VERSIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
PÁGINA	1 de 2

<b>PROCESO</b>	GESTION FINANCIERA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección Técnica de Cobro Coactivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO, POR PRESCRIPCIÓN Y OTRAS NOVEDADES.		
<b>OBJETIVO</b>	REALIZAR EL REGISTRO DE LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO, POR PRESCRIPCIÓN Y OTRAS NOVEDADES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO.		
<b>ALCANCE</b>	DESDE LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE PRESCRIPCIÓN MOTIVADAS (DE PARTE/OFICIO) PREVIO PROCEDIMIENTO, VERIFICAR QUE ESTE REGISTRADA LA CUENTA POR COBRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y SU RESPECTIVA RECLASIFICACIÓN A LAS CUENTAS DE DIFÍCIL COBRRO (COBRO COACTIVO), HASTA EL REGISTRO DE LA NOVEDAD DE BAJA EN CUENTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO, IMPRESIÓN Y ARCHIVO.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>INICIO</p> <p>1 Recibir las resoluciones de prescripción motivada/ Resolución masiva declaratoria de prescripción motivada del área Jurídica de la Técnica de Cobro Coactivo</p>	<p>1. Se reciben las resoluciones de prescripción motivada/ Resolución masiva declaratoria de prescripción motivada, mediante oficio FOREST, previamente Informados al <b>Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento/Asamblea Departamental</b>, remitidas al Contratista del sistema de Información SYC/GUANE para la aplicación de novedades y notificadas a los contribuyentes.</p>	Dirección Técnica de Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	<p>Resoluciones de prescripción motivada/ Resolución masiva declaratoria de prescripción motivada.</p> <p>Acta de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero del Departamento de Santander/Asamblea Departamental</p>	<p>Resolución AP-GJ-RG-36</p> <p>Acta AP-AI-RG-111</p>
<p>2. Verificar que la partida esté registra como cuenta por cobrar y que se ha hecho la respectiva reclasificación a las cuentas de difícil Cobro (Cobro Coactivo).</p>	<p>2. Verificar que exista el registro contable en el sistema de información Financiero de las cuentas por cobrar, las cuales deberán estar reflejadas previamente en el balance.</p>	Dirección Técnica de Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	<p>Certificación donde conste que la partida está registrada como cuenta por cobrar y que se ha hecho la respectiva reclasificación a las cuentas de difícil cobro, (Cobro Coactivo), firmada por el Director (a) de la oficina Origen. (Para todas las rentas sin excepción).</p>	<p>Certificado AP-AI-RG-110</p>

		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA EN CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DEL DEPARTAMENTO EN COBRO COACTIVO, POR PRESCRIPCIÓN Y OTRAS NOVEDADES</b>			CÓDIGO	AP-GF-PR-141
					VERSIÓN	
					FECHA DE APROBACIÓN	23/10/2024
					PÁGINA	2 de 2
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Realizar los registros en las cuentas de balance.	3. Realizar los registros en las cuentas de balance.	Dirección Técnica de Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Sistema de Información Guane	Notas de Contabilidad
	4. Imprimir las notas de Contabilidad con los respectivos soportes y archivar.	4. Finalmente, Se imprimen las notas de Contabilidad con los respectivos soportes y se archivan.	Dirección Técnica de Cobro Coactivo	Contratistas y/o funcionario	Sistema de Información Guane	Saldos en los Libros Auxiliares o balance de prueba
						

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Saldos en los Libros Auxiliares o balance de prueba, Notas de Contabilidad con soporte
<b>DEFINICIONES</b>	<p>FOREST: Herramienta de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su función.</p> <p>SYC: Sistemas y Computadores (Contratista Sistema de Información)</p> <p>GUANE: Sistema de información en línea el cual registra y consolida información correspondiente a los diferentes procesos de la Gobernación de Santander. Para la Dirección Técnica de Cobro Coactivo, se consultan los módulos de Cobro Coactivo en cuanto a los procesos de las diferentes rentas y el módulo Financiero donde se registra y consolida toda la información contable correspondiente a la dirección.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	El procedimiento está acorde a las Políticas Contables vigentes por la entidad, las cuales se encuentran en proceso de actualización.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	23/10/2024	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;">_____ FABIAN NICOLAS SAAB ORTEGA Director (a) Cobro Coactivo</p> <p style="text-align: center;">_____ ANYE YULEY QUINTERO BARAJAS Contratista Cobro Coactivo</p>	<p style="text-align: center;">_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>