Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Cobro Coactivo

Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	**Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS** **Proceso**: Gestión Financiera **Subproceso**: Cobro Coactivo	**Código** CC **Fecha** 2016-11-17 **Versión** 1.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Gestionar el cobro y realizar las acciones tendientes para obtener la recuperación efectiva d ela cartera a favor de la Corporación, la cual se encuentra contenida en documentos que presten merito ejecutivo para ser cobrados a través del procedimiento administrativo de cobro jurisdicción coactiva, siempre que en ellos conste una obligacón, clara expresa y actualemente exigible en los término de l artículo 828 del Estatuto Tributario, siguiendo el procedimeinto de cobro coactivo consagrado en el Esattuto Tributario, Ley 1066 del 2006 y demás normas concordantes, con el fin de evitar un posible detrimiento patrimonial.

Responsable
Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio
El proceso de cobro coactivo inicia con el anilisi de los titulos ejecutivos que presten merito ejecutivo, los cuales deben estar notificados, continuando con la emisión del madamiento de pago con o sin medidas cautelares previas, acuerdo de pago, investigación de bienes, citaciones, notificaciones y demás actuaciones propias del proceso de cobro coactivo.

Fin
Hasta culminar el proceso de cobro con el pago o cancelación de la obligación vencida, o con el posterior remate de los bienes o haciendo efectivo la aplicación de depositos judiciales.

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Acceso a internet, Archivadores, Computadores, Equipo de oficina, Equipos de Computo, Impresora, Office, Scanner, Sistema de Gestión Integral, Telefonos, Software especializado

Productos o Servicios
Mandamiento de pago
Acuerdo de pago
Decreto de medidads cautelares
Notificaciones (Personalmente, por correo, por aviso o pagina web de la entidad)
Resuelve excepciones
Liquidación deposito judiial
Aplicación de deposito judicial
Devolución deposito judicial
Levantamiento de medida de embrago
Liquidación de creditos
Busqueda de bienes
Terminación y archivo
Remisibilidad
Prescripción
Anulación de factura
Revoca o modifica un acto administrativo
Certificado de paz y salvo

Indicadores
- INS052. Recuperación de cartera por cobro coactivo

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Facturación y Cartera 2) Secretaria General - Defensa Judicial	1) Factura de servicios 2) Fallos judiciales	(P) **Recepción del titulo ejecutivo** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Asignar número de radicación de expediente de proceso administrativo coactivo	1) Cobro Coactivo
1) Cobro coactivo	1) Documentación de creación de expediente administrativo coactivo	(H, V) **Análisis de la información recibida** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Cobro Coactivo
1) Titulo ejecutivo (Factura, fallo sancionatorio o disciplinario, Fallo judicial).	1) Cobro coactivo	(H, V, A) **Mandamiento de Pago** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Citación para notificación	1) Deudor
1) Mandamiento de pago o dieferentes expedientes adelantados contra un mismo usuario	1) Cobro coactivo	(H, V, A) **ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Citación notificación	1) Deudor
1) Coactivo _ Cartera	1) Solicitud y liquidación de acuerdo de pago	(P, H, V, A) **ACUERDO DE PAGO** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo suscrito	1) Cobro coactivo Subdirector administrativo Deudor Financiera
1) Correspondencia Deudor	1) Oficio de ingreso Solicitud verbal	(P, H, V, A) **SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Archivar en el expediente para estudio.	1) Cobro Coactivo
1) Cobro Coactivo	1) Solicitud radicada por el interesado identificando las condiciones de pago. Solicitud verbal de funconario area coactivo señalando condiciones de pago.	(P, H, V, A) **LIQUIDACIÓN DE ACUERDO DE PAGO** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Proyección de liquidación de acuerdo de pago	1) Cobro Coactivo
1) Solicitud expresa de excepcionar el mandamiento de pago	1) Correspondencia Deudor	(H) **PRESENTACIONES DE EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Archivar oficio en el expediente administrativo coactivo	1) Analizar el documento para identificar el acto administrativo a generar
1) Cobro coactivo - Subdirector Administrativo	1) Acto administrativo suscrito y radicado	(P, H, V) **NOTIFICACION PERSONAL** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Radicar oficio en correspondencia	1) Deudor

1) Acto administrativo suscrito y radicado	1) Cobro coactivo - Subdirector Administrativo	(P, H) **NOTIFICACIÓN POR CORREO** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Radicar oficio en correspondencia	1) Deudor
1) Acto administrativo suscrito y radicado	1) Cobro coactivo - Subdirector Administrativo	(P, H, V, A) **NOTIFICACIÓN POR AVISO** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Radicar oficio en correspondencia	1) Deudor
1) Analisis del documento por medio del cual se excepciona el mandamiento de pago	1) Cobro coactivo	(P, H, V, A) **SE ORDENA PRUEBAS PARA RESOLVER EXCEPCIONES** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Resolución por medio del cual se decreta un periodo probatorio	1) Deudor Entidades o juzgados
1) Cobro Coactivo	1) Analisis del documento por medio del cual se excepciona el mandamiento de pago o de las pruebas allegadas	(P, H, V, A) **RESUELVE UNAS EXCEPCIONES** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Resolcuión por medio de la cual se resuelven unas excepciones	1) Deudor
1) Oficio de ingreso radicado	1) Correspondencia Deudor	(H) **RADICAR OFICIO MEDIANTE EL CUAL INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN FRENTE AL ACTO QUE RESUELVE UNAS EXCEPCIONES** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Archivar en el expediente para estudio.	1) Cobro coactivo
1) Cobro coactivo	1) Analisis del documento radicado como recurso de reposición	(H, V, A) **RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN FRENTE A LAS EXCEPCIONES RESUELTAS** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso	1) Deudor
1) Oficina de Instrumentos Públicos (VUR), Oficina de Tránsito y Transporte (STM), Entidades bancarias	1) Cobro coactivo	(P, H, V, A) **BUSQUEDA DE BIENES** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Imprimir constancia de busqueda	1) Expediente cobro coactivo
1) Constancia de busqueda de bien	1) Cobro Coactivo	(P, H, V, A) **EMBARGO** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Resolución que ordena el embargo	1) Expediente cobro coactivo
1) Cobro Coactivo	1) Resolución de embargo	(P, H, V, A) **COMUNICACIONES A ENTIDADES** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Oficio de comunicación de embargo	1) Oficina de instrumentos públicos Secretaria de Tránsito Entidades bancarias
1) Entidad bancaria	1) Certificado de deposito judicial	(P, H, V, A) **RECEPCIONAR DEPOSITO JUDICIAL** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Archivar en expediente del proceso administrativo coactivo respectivo	1) Cobro coactivo

1) Cobro coactivo	1) Expediente proceso administrativo coactivo contentivo del deposito judicial	(P, H, V, A) **LIQUIDACIÓN DEPOSITO JUDICIAL** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Constancia de liquidación de deposito del area de cartera	1) Cobro coactivo
1) Cartera	1) Constancia de liquidación deposito	(P, H, V) **APLICACIÓN DEPOSITO JUDICIAL** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Cobro coactivo expediente Cartera
1) Constancia de liquidación deposito	1) Cartera	(H, V, A) **DEVOLUCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Cobro coactivo expediente Cartera Financiera Usuario
1) Constancia liquidición deposito	1) Acto administrativo	(P, H, V) **LIQUIDACIÓN ESTADO DE CARTERA** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Oficio donde se indica estado de cuenta	1) Expediente proceso administrtaivo coactivo
1) Cerificación estado de cuenta	1) Cartera	(P, H, V, A) **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Certificado	1) Expediente proceso administrativo coactivo Usuario
1) Cartera	1) Certificado de paz y salvo	(H, V, A) **LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA Y/O CAUTELAR** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Expediente proceso administrativo coactivo
1) Cobro coactivo	1) Acto administrativo	(P, H, V, A) **COMUNICACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR Y/O PREVENTIVA** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Comunicación oficial	1) Entidades Bancarias Y/o Oficina de instrumentos públicos y/o secretaria de tránsito Usuario
1) EXpediente cobro coactivo	1) Acuerdo de pago	(P, H, V, A) **Declaración de incumplimiento** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Expediente proceso administrativo cactivo Usuario Entiddaes bancarias Y/o Oficina de instrumentos públicos y/o secretaria de tránsito Usuario
1) Cobro coactivo Registraduria nacional del estado civil	1) Expediente de cobro coactivo Certfiifcado de defunción	(P, H, V, A) **REMISIBILIDAD** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Expediente proceso administrativo coactivo usuario

1) Cobro coactivo	1) Expediente proceso administrativo coactivo	(P, H, V, A) **Prescripción** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Expediente administrativo coactivo Usuario Cartera Financiera Disciplinario
1) Cartera	1) Paz y salvo	(P, H, V, A) **Terminación y archivo** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Expediente administrativo coactivo Usuario
1) Cartera Evaluación y Seguimiento Proceso administrativo Coactivo Usuario	1) Factura	(H, V, A) **Anulación de factura** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto Administrativo	1) Proceso Administrativo Coactivo Cartera Financiera Usuario
1) Expediente proceso administrativo coactivo Usuario Cartera	1) Acto administrativo	(P, H, V, A) **REVOCA O MODIFICA UN ACTO ADMINISTRATIVO** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acto administrativo	1) Proceso administrativo coactivo Cartera

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Recepción del titulo ejecutivo **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Recibir la información completa, es decir si se trata de una factura debe contener la entrega d ela misma o en su defecto la publicación en la Gaceta Corporactiva y haber realizado gestión coercitiva de pago.
2	HV	Análisis de la información recibida **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Verificar que la documentación que soporta el titulo ejecutivo este plenamente identificada y cumpla con los requisitos legales.
3	HVA	Mandamiento de Pago **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Es el acto administrativo que se dicta en el proceso de jurisdicción coactiva y contiene la orden al deudor para que pague a favor del acreedor la obligación vencida contenida en el título ejecutivo más los intereses respectivos, de conformidad con el Artículo 826 del Estatuto Tributario, en este mismo acto se ordena la medida de embargo de cuentas bancarias.
4	HVA	ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario, consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor.
7	PHVA	ACUERDO DE PAGO **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Es una figura establecida en el artículo 814 del ET, mediante la cual la Corporación Autónoma Regional de Caldas, concede plazos hasta por cinco años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de las personas naturales o jurídicas que se encuentran en mora. El acuerdo de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de la Corporación, como facultad potestativa de ésta.
5	PHVA	SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El deudor interesado en obtener un acuerdo de pago deberá manifestar su voluntad de pago personalmente o por escrito, señalando su capacidad de pago.
6	PHVA	LIQUIDACIÓN DE ACUERDO DE PAGO **Responsables:** Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	SE PROYECTA LAS CUOTAS FIJAS DEL ACUERDO DE PAGO, DISCRIMINANDO EL VALOR DE CAPITAL Y EL DE INTERESES HASTA SU PAGO FINAL
11	H	PRESENTACIONES DE EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se radica el oficio suscrito por el deudor, a fin de que sea anexado al expediente respectivo.
8	PHV	NOTIFICACION PERSONAL **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se envía citación con el fin de notificar personalmente el acto administrativo al deudor, advirtiendole que de no presentarse dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de esta comunicación, se notificará por correo.
9	PH	NOTIFICACIÓN POR CORREO **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Si vencido el término de los diez (10) días señalados al deudor para comparecer para la notificación personal, este no comparece, entonces el mandamiento se notificará por correo certificado, de conformidad con lo preceptuado en el articulo 565 y siguientes del Estatuto Tributario

10	PHVA	NOTIFICACIÓN POR AVISO **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	En caso de que la notificación sea devuelta por el correo y de conformidad con lo estipulado en el artículo 568 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 58 del decreto 019 de 2012, será necesario realizar la notificación mediante publicación de un aviso en la página WEB de la Corporación que corresponda a la última dirección informada, con los efectos establecidos en la citada norma, insertando la parte resolutiva del acto.
12	PHVA	SE ORDENA PRUEBAS PARA RESOLVER EXCEPCIONES **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se pueden ordenar la práctica de pruebas a petición de parte o de oficio para esclarecer si hay lugar o no a las excepciones propuestas, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 832 del Estatuto Tributario.
13	PHVA	RESUELVE UNAS EXCEPCIONES **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se define si procede o no las excepciones propuestas, en el acto administrativo se resuelven las excepciones y se declarará, según el caso: 1. Que se encuentran probadas las excepciones respecto de la obligación y en la providencia se dará por terminado el proceso y se levantan las medidas cautelares 2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones. 3. Que se declare no probadas ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en el mismo acto continuar con la ejecución. 4. Que se declare probada la excepción y halla lugar a la suspensión del proceso administrativo coactivo sujeto a una condición.
14	H	RADICAR OFICIO MEDIANTE EL CUAL INTERPONE RECURSO DE REPOSICIÓN FRENTE AL ACTO QUE RESUELVE UNAS EXCEPCIONES **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El ejecutado puede interponer recurso de reposición contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, dentro del mes siguiente a su notificación. El oficio debe ser radicado y anexado para estudio en el expediente respectivo.
15	HVA	RESOLVER RECURSO DE REPOSICIÓN FRENTE A LAS EXCEPCIONES RESUELTAS **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	De conformidda con el artículo 834 del Estatuto Tributario se tendrá un mes para resolverlo, contado a partir de la interposición en debida forma del recurso. La notificación de la decisión del Recurso se hará conforme lo estipulado en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
16	PHVA	BUSQUEDA DE BIENES **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se consulta el portal web de la oficina de instrumentos públicos (VUR), de la Secretaria de tránsito (STM), de Camara de Comercio (RUES) y se eleva consulta a cada uno de los bancos existentes con el fin de realizar la busqeda de bienes que tenga el ejecutado y que con ellos pudieran garantizar el pago de la obligación señalada.
17	PHVA	EMBARGO **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.
18	PHVA	COMUNICACIONES A ENTIDADES **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se procede a comunicar la decisión adoptada por la Corporación, a la entidda bancaria, la oficina de instrumentos públicos, a la Secretaria de Transito según corresponda, a fin de que proceda a cumplir con lo ordenado aplicando la medida preventiva de embargo, solicitando enviar copia de lo actuado.

19	PHVA	RECEPCIONAR DEPOSITO JUDICIAL **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se recibe el oficio contentivo del deposito judicial, se archiva en el expediente para pasar a estudio
20	PHVA	LIQUIDACIÓN DEPOSITO JUDICIAL **Responsables:** Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	SE PROYECTA EL CALCULO APLICAR AL MOMENTO EN QUE INGRESO EL DEPOSITO JUDICIAL, DISCRIMINANDO EL VALOR APLICAR A CAPITAL Y A INTERESES, IDENTIFICANDO EL ESTADO FINAL DE LA DEUDA.
21	PHV	APLICACIÓN DEPOSITO JUDICIAL **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Como resultado del embargo y retención de dineros existentes en bancos, corporaciones y demás entidades financieras se constituyó depósito judicial a la deuda que tiene el deudor moroso, conforme liquidación efectuada con la tasa de interés mensual vigente al momento de la consignación en la cuenta de depósitos judiciales correspondiente, razón por la cual se debe aplicar e imputar proporcionalmente el valor de los depósitos judiciales a la obligación vencida.
22	HVA	DEVOLUCIÓN DEPOSITOS JUDICIALES **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Como resultado del embargo y retención de dineros existentes en bancos, corporaciones y demás entidades financieras se constituyó depósito judicial a la deuda que tiene el deudor moroso, sin embrago, al momento de informar del deposito judicial el usuariao se encuentra a paz y salvo razón por la cual se debe ordenar al area financiaera la devolución del deposito judicial.
23	PHV	LIQUIDACIÓN ESTADO DE CARTERA **Responsables:** Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se proyecta el valor adeudado por el ejecutado a la fecha solicitada a través del aplicativo de cartera que se tiene para tal fin, discriminando el valor en intereses y capital como insumo para informar al usuario o a las entidades bancarias
24	PHVA	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO **Responsables:** Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Una vez el tercero se encuentre al día con el pago de sus obligaciones, se elabora el certificado de paz y salvo.
25	HVA	LEVANTAMIENTO DE MEDIDA PREVENTIVA Y/O CAUTELAR **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se proyecta la resolución que ordene el levantamiento de la medida preventiva y/o cautelar, previa constancia de paz y salvo o previa suscripción de acuerdo de pago.
26	PHVA	COMUNICACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR Y/O PREVENTIVA **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se comunica a cada uno de las entidades bancarias y/o a la oficina de instrumentos públicos y/o a la oficina de tránsito y transporte sobre el levantamiento de la medida cautelar y se anexa el repectivo acto administrativo que lo ordena
27	PHVA	Declaración de incumplimiento **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se declara mediante Resolución cuando el tercero a quien la Corporación le otorgo facilidades de pago, no pague oportunamente dos (2) o más cuotas fijadas del acuerdo suscrito o no pague la totalidad de las cuotas o no acredite el pago dentro de las fechas señaladas, la Corporación Autónoma Regional de Caldas-CORPOCALDAS, continuando el cobro coactivo. Se hará uso de ésta cláusula aceleratoria cuando el deudor incurra en incumplimiento o en mora para efectuar los pagos acordados, en cualquiera de las obligaciones que tenga con la entidad.
28	PHVA	REMISIBILIDAD **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Elaborar acto administrativo donde se motive el analisis de cada una de las actuaciones que reposan en el expediente contentivas de busqueda de bienes y/o constancia de la registraduria nacional y asi enfocarlo conforme lo señala el Decreto 2452 de 2015.

29	PHVA	Prescripción **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se elabora acto administrativo cuando previo analisis del expediente se detecta que por el transcurso del tiempo, la obligación contenida en el acto administrativo se ha extinguido, ya que han transcurrido más de cinco años desde la fecha de exigibilidad de la obligación y por ende todo acto de ejecución contra el obligado resultaría ineficaz, por lo cual es viable declarar la prescripción y ordenar la terminación y archivo del proceso. conforme con lo precptuado por el artículo 817 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014 que fue reglamentada por el Decreto Nacional 2452 de 2015.
30	PHVA	Terminación y archivo **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se proyecta acto administrativo donde se motiva que al encontrarse el tercero a paz y salvo por la obligación por la cual se adelantaba el proceso administrativo coactivo es procedente terminar y archivar el proceso.
31	HVA	Anulación de factura **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se procede anular la factura cuando esta presenta yerros en conceptos que afectan su validez como título valor, o cuando se demuestra que la misma no se ha entregado, razón por la cual dependiendo de la situación que da lugar a la anulación se define si hay lugar o no a emitir una nueva factura.
32	PHVA	REVOCA O MODIFICA UN ACTO ADMINISTRATIVO **Responsables:** Profesional Especializado 14 (4) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (B) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se proyecta este acto administrativo cuando se debe eliminar o modificar un acto administrativo por presentar irregularidades en el procedimiento de cobro y asi subsanarse en cualquier tiempo, de plano, de conformidad con el artículo 737 del Esattito Tributario.