



Mauricio Vega  
**ENTERPRISE**

## **Manual de procedimiento en el cobro prejudicial y jurídico de cartera**

**¿Qué es y para qué sirve?**

**Mauricio Vega Enterprise Abogados** pone a su disposición el presente material donde se encuentra una descripción general de las **características, procedimientos y herramientas en el manejo del cobro prejurídico y jurídico de las carteras cuyos pagos se encuentran en mora.**

Este manual sirve de **guía en aspectos generales en las áreas de créditos y cobranzas,** para garantizar procedimientos eficientes de cobro que protejan y cuiden el patrimonio de la compañía y su **portafolio de servicios crediticios y financieros, mejorando así la consecución de los objetivos establecidos.**



# Índice

I. Cruce de información

II. Documentos esenciales

Persona natural

Persona jurídica

III. Políticas de operación

IV. Documentación interna

V. Control de procedimientos

Mantener actualizado el estado de Cartera

Registro de pagos y paz y salvo, acuerdos o autos debidamente ejecutoriados.

VI. Marco legal

VII. Plan de acción



# I. Cruce de información

Previo a iniciar los procesos de cobro pre jurídico y el proceso de cobro ejecutivo por vía judicial es importante tener en cuenta la siguiente información.

1. Se debe contar con el contrato firmado.
2. Se debe tener la respectiva autorización de manejo de datos.
3. El área financiera o área de crédito y cartera verificará la fecha de constitución en mora y el respectivo saldo actualizado.

En etapa pre jurídica o jurídica se puede determinar la viabilidad de llegar a acuerdos de pago, conforme a las políticas crediticias de la entidad, para lo cual será necesario la elaboración por escrito de un acuerdo entre las partes, para tal efecto, es importante tener en cuenta:

1. La elaboración del Acuerdo de Pago corresponderá al abogado externo de la compañía, según sea el caso (cobranza externa).
2. Para acogerse al acuerdo de pago, el deudor debe demostrar capacidad de pago.
3. Los acuerdos de pago celebrados deben ser aprobados y suscritos por el Representante Legal de la entidad o su delegado.



## II. Documentos esenciales

### Persona natural

1. copias de contrato o título que preste mérito ejecutivo.
2. autorización de manejo de datos
3. fotocopia de la cédula del titular si es persona natural.
4. certificado de estado del crédito emitido por la entidad.
5. relación de garantías reales otorgadas por el deudor en favor de la entidad
6. Poder para actuar.

### Persona jurídica

1. Certificado de existencia y representación legal
2. fotocopia del Rut si es persona jurídica.
3. certificado de estado del crédito emitido por la entidad.
4. relación de garantías reales otorgadas por el deudor en favor de la entidad
5. Poder para actuar.



### III. Políticas de operación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Entidad	Verificación del estado del crédito	Revisión de los reportes de los pagos, gestión de cobro y estado del crédito.	Revisión
Entidad	Gestión de Soportes	Revisión documental de contrato o título ejecutivo y los respectivos soportes de garantías reales.	Revisión
Entidad	Informe y relación de procesos oficina	Informar la cartera en mora para iniciar el respectivo cobro prejurídico o Jurídico.	Revisión.
Entidad	Entrega de Cartera para Cobro Jurídico	Recolección de los soportes físicos (Títulos ejecutivos, soportes de garantías reales y Certificados etc.)	Prejurídico
Oficina Abogados	Elaboración de Actas de Entrega de Cartera a Abogados	Compromiso del abogado con la Institución para responder por la cartera entregada.	Acta de Entrega de cartera
Oficina Abogados	Asignación de consecutivo	Consiste en generar consecutivo en sistema que nos permite hacer seguimiento compartido en línea del estado de los procesos.	Ingreso al sistema
Oficina Abogados	Cobro prejurídico	Citación del deudor para persuadirlo sobre la necesidad de cumplir con la obligación y tratar de llegar a un acuerdo.	



Oficina Abogados	Cobro jurídico	Presentación de la demanda ejecutiva y medidas cautelares.	
Oficina Abogados	Auto que libra mandamiento de pago	Materialización de las medidas cautelares y posteriormente notificación al deudor.	
Oficina Abogados	Presentación de excepciones por parte del deudor	Pronunciamiento escrito desvirtuando las excepciones propuestas por el deudor.	
Oficina Abogados	Celebración audiencia	Asistencia audiencia y defensa de los intereses de la entidad en la misma	
Oficina Abogados	Auto que ordena seguir adelante la ejecución	Presentación de liquidación del crédito y demás actividades que sean necesarias para obtener la satisfacción de la obligación.	



## IV. Documentación interna

1. Comunicados
2. Memoriales
3. Informes
4. Certificaciones de Pago
5. Elaboración de acuerdos de pago, acuerdo de voluntades o contrato de transacción.
6. Notas Créditos
7. Actas de Entrega de Abogado





## V. Control de procedimientos

### Mantener actualizado el estado de Cartera

Actualizar las bases de datos relacionado todos los movimientos efectuados entre la oficina de abogados, el deudor y el acreedor.

### Registro de pagos y paz y salvo, acuerdos o autos debidamente ejecutoriados.

Para tal efecto se debe verificar y conciliar las transferencias o pagos recibidos e informar al responsable de la entidad.



## VI. Marco legal

Ley 1564 de 2012, artículos 422 y subsiguientes.

Código civil: artículo 1608.

Código del Comercio: artículo 671 y subsiguientes, 709, 710 y 711.



## VII. Plan de acción

La entrega y dedicación hacen parte del éxito de nuestras acciones, en nuestra oficina de abogados nos comprometemos a sacar adelante cada proyecto, a desarrollar nuestra labor de manera honesta e integra, a respetar a nuestros clientes a partir de nuestra honestidad y capacidad para brindar soporte jurídico y a brindar un resultado satisfactorio fundamentado en la disciplina.

