	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 1 DE 18</b>

**1. OBJETIVO:**

Adelantar las acciones necesarias, para lograr de los contribuyentes morosos el pago de sus obligaciones a favor del Municipio.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la expedición de la lista de deudores morosos de cada una de las rentas, sanciones o multas y termina con el recaudo Y/o proceso jurídico.

**3. DEFINICIONES:**

**LIQUIDACIÓN:** Hacer el ajuste formal de una cuenta o poner término a un estado de cosas.

**RECAUDO:** Cobrar caudales públicos, reunir fondos o dinero para algunas obras.


**RECIBO UNIVERSAL:** Documento que evidencia el pago por cualquier tipo de Concepto Financiero

**REGALÍAS:** Las regalías son una contraprestación económica de propiedad del Estado que se causa por la explotación de los recursos naturales no renovables.

**SOBRETASA:** Costo adicional a la tasa de interés que se paga por un crédito. Su nivel depende del costo de fondeo para el banco otorgante, pero también refleja el riesgo que para éste representa el acreditado

**4. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

4.1 Se realiza el cobro persuasivo por medio de oficios o llamadas telefónicas con el fin de evitar el inicio del cobro coactivo.

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 2 DE 18</b>

**5. TABLA DE PROCEDIMIENTO:**

➤ **EJECUCIONES FISCALES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b>1. Solicitar lista de deudores morosos de la renta, multa o sanción correspondiente:</b></p> <p>Solicitar a la oficina de recaudo o al profesional de informática encargado del sistema de información municipal, se expida el listado de deudores morosos de la renta, impuesto, multa o sanción con la que se quiera dar inicio al cobro coactivo, debidamente depurada, y con la clasificación necesaria, ya sea por años, pago, cuantía, sector, en fin según sea el plan o estrategia.</p>	<p>Listado de deudores de cada renta, multa o sanción.</p>	<p>Profesional universitario, profesional informática y contratista (HASSQL)</p>	
<p><b>2. Realizar el acto administrativo por medio del cual se declara deudor moroso.</b></p> <p>Proyectar la Resolución Administrativa, con los soportes y fundamentos jurídicos, por medio de la cual se da apertura legal y oficial al proceso de ejecución fiscal, sobre el recaudo de una deuda que</p>	<p>Resolución de deudor moroso.</p>	<p>Profesional universitario y contratista.</p>	


	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 3 DE 18</b>


figure a nombre de un contribuyente. Por la naturaleza de Acto Administrativo en forma de Resolución, contra esta procederán los recursos de ley, y se solicitará el número consecutivo de dicha Resolución ante la Secretaría de Hacienda, para así ser suscrita por el titular del proceso, en éste caso el Secretario de Hacienda.

El contribuyente deudor, puede solicitar en cualquier momento del proceso, la suscripción de una facilidad o Acuerdo de Pago, según lo establecido en el Estatuto Tributario y el Manual Municipal de recaudo de cartera.

**3. Citación para notificación personal**

Una vez realizada y firmada la Resolución Administrativa de Deudor Moroso, se emite oficio de citación personal al contribuyente, infractor o sancionado, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 68 del C.C.A, con el fin de que éste en primer lugar conozca el procedimiento iniciado, y como consecuencia de ello, acepte su obligación y

Citaciones

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 4 DE 18</b>


pague; de lo contrario, interponga los recursos de ley, a lo cual se repondrá o apelará si existen las justificaciones legales, o se negarán, lo cual generará la firmeza del Acto Administrativo, para la continuación del proceso. De igual forma el usuario podrá no presentarse, y mucho menos hacer uso de los recursos, lo cual ocasionará la firmeza del Acto Administrativo y la continuidad de la ejecución.

Ahora bien, si no es posible que dicha citación llegue a manos del interesado, el acto que antecede este oficio, se notificará por edicto según lo establecido en artículo 69 inciso 2 del C.C.A.


Nota: Debe hacerse claridad en la normatividad que regula este procedimiento, es decir se inicia con el Estatuto Tributario, pero existe concordancia con las normas Contencioso Administrativas y del código general del proceso.

Estas citaciones, deben ser entregadas por una empresa de correspondencia certificada, característica exigida por la ley.


<b>4. Emisión</b>	<b>de</b>			
-------------------	-----------	--	--	--

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 5 DE 18</b>

<p style="text-align: center;"><b>mandamiento de pago:</b></p> <p>Una vez en firme la Resolución de Deudor Moroso, se emite el Mandamiento de Pago por medio del cual se ordena la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos y conjuntamente podrá ordenarse el embargo y secuestro del inmueble objeto de cobro; éste acto debe estar con los fundamentos de ley y debidamente notificado, para lograr la interrupción efectiva de la prescripción. Se solicitará el número consecutivo a la Secretaría de Hacienda y la firma para su existencia del Secretario de Hacienda.</p> <p>Su notificación inicia con la emisión del oficio de citación para notificación personal, la cual causará la comparecencia del contribuyente y éste a su vez, presentar las excepciones que considere, la cuales serán resueltas con la procedencia o improcedencia en los términos legales y probatorios. Una vez adoptada una decisión sobre las excepciones propuestas puede darse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recurso contra el fallo</li> </ul>	Mandamiento de pago	Profesional Universitario	
--	---------------------	---------------------------	--

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>PAGINA: 6 DE 18</b>

<p>que resuelve las excepciones dentro los dos meses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ siguientes a la notificación.</li> <li>➤ Demanda ante la jurisdicción contenciosa.</li> <li>➤ Solicitar facilidades o Acuerdo de pago.</li> </ul> <p>Si no se presenta ninguna excepción, se profiere Resolución Administrativa en la cual se ordena que previo el trámite de la liquidación del crédito y de los gastos, proceda la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados y así dar continuidad al procedimiento de ejecución fiscal.</p> <p>Si no es posible dicha notificación personal, se realizará por correo según lo establecido en artículo 826 y 565 del Estatuto Tributario; si el correo es devuelto se notifica por aviso y si se desconoce la dirección se notifica por publicación, hasta lograr su firmeza.</p>			
<p><b>5. Ordenar el registro de embargo y secuestro.</b></p> <p>Las medidas cautelares causadas en el procedimiento de jurisdicción coactiva, pueden ordenarse</p>	<p>Resolución Administrativa que ordena medidas</p>	<p>Profesional universitario y contratista</p>	

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 7 DE 18</b>


y decretarse antes, durante o después del Mandamiento de Pago; en cualquier etapa del proceso en donde hayan sido ordenadas dichas medidas, se tendrá que solicitar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para que nos informen los números de matrículas inmobiliarias de cada predio y así por medio de Resolución Administrativa ordenar a esa misma autoridad el registro del embargo preventivo.

Después de registrado el embargo y ordenado el secuestro, se procede a realizar diligencia de secuestro, requiriendo a la notaria correspondiente copias de la escritura de cada predio, nombrando y posesionando a un auxiliar de la justicia al cual se le pagaran sus honorarios por medio de la disponibilidad que otorgue la tesorería municipal para que sea el secuestro del inmueble.


Así las cosas de ésta diligencia puede resultar oposición y por ende incidente de desembargo, el cual deberá ser resuelto en el momento de la diligencia o en los términos legales cuando se trata de práctica de pruebas.

Así las cosas de ésta


cautelares.

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>PAGINA: 8 DE 18</b>
<p>diligencia puede resultar oposición y por ende incidente de desembargo, el cual deberá ser resuelto en el momento de la diligencia o en los términos legales cuando se trata de práctica de pruebas.</p>			
<p><b>6. Cancelación de la medida de embargo:</b></p> <p>Ya realizado el pago de la obligación, y si el inmueble se encontraba con registro de embargo, el contribuyente debe realizar una solicitud de cancelación de dicha medida, anexando, certificado de libertad y tradición y paz y salvo.</p> <p>Esta dependencia después de recibir esta solicitud, oficia a la oficina de Registro e Instrumentos Públicos la solicitud de cancelación de la medida, anexo el lleno del formato entregado por la misma, llamado "certificado de calificación" para que se levante el registro de dicha medida.</p>	<p>Oficio de cancelación de la medida de embargo</p>	<p>Profesional universitario y contratista</p>	
<p><b>7. Realizar el avalúo del bien inmueble en proceso:</b></p> <p>Si en ésta etapa del proceso de cobro coactivo, el deudor</p>	<p>Avalúo</p>	<p>Profesional universitario y contratista (sufragar gastos de peritos)</p>	



	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>PAGINA: 9 DE 18</b>

<p>no realiza el pago de la obligación, ni suscribe una facilidad de pago, de inmediato, se procede a nombrar y posesionar un auxiliar de la justicia (perito), para que realice el avalúo del inmueble, el cual deberá notificarse personalmente y si no es posible dicha comunicación se notificará por correo, según lo establecido en el artículo 838 del E.T; sin embargo el deudor, en caso de no estar de acuerdo con dicho avalúo, podrá solicitar un nuevo avalúo, con la intervención de otro perito, el cual esta dependencia tendrá que ubicar de nuevo en la lista de auxiliares de la justicia.</p>			
<p><b>8. Realizar el remate de los bienes objeto de cobro coactivo:</b></p> <p>Una vez en firme la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, ésta dependencia de oficio o a petición del ejecutado, teniendo en cuenta que se encuentra en firme la liquidación del crédito y los gastos, se dicta un Auto Inapelable, en el cual se decide la forma del remate para los bienes identificados de manera legal; si por el</p>	<p>Auto de remate y aviso</p>	<p>Profesional universitario, contratista (sufragar gastos de peritos y demás)</p>	

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 10 DE 18</b>


despacho de la Secretaría de hacienda, en pública subasta, o si, por entidad especializada autorizada gubernamentalmente, según lo establece el artículo 840 del E.T.

En este auto debe señalarse la fecha y hora de la diligencia y la base del remate.

Esta diligencia debe anunciarse al público por aviso, la cual debe fijarse, en la cartelera de esta dependencia, y la copia de ésta debe anexarse al expediente, con las constancias secretariales de fijación y des fijación de la misma.

El aviso debe contener:

- La autoridad que ordenó el remate, el procedimiento de cobro en el cual se decretó y el nombre de las partes.
- El lugar y la dirección en donde habrá de efectuarse la diligencia.
- La fecha y hora en las cuales se dará comienzo a la diligencia.
- El bien materia de remate, con indicación del número de matrícula inmobiliaria, de su


	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 11 DE 18</b>


<p>registro, situación, nomenclatura y linderos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El avalúo que se dio al respectivo bien.</li> <li>➤ La base del remate, el cual será el setenta por ciento (%70) del avalúo.</li> <li>➤ El porcentaje que deberá consignarse para que pueda hacerse postura en la diligencia, el cual será del veinte por ciento (%20) del avalo.</li> <li>➤ La advertencia de que copia del aviso se fijará, por el término legal, en la cartelera de la dependencia y que se extienden copias a las publicaciones de prensa y radio.</li> <li>➤ El lugar y fecha e su expedición.</li> <li>➤ Firma del titular de la ejecución, junto con la del profesional universitario y el auxiliar administrativo.</li> </ul> <p>El aviso debe publicarse en periódico de amplia circulación en el lugar donde se encuentra el inmueble y por radio local.</p> <p>Una vez realizada la diligencia de remate, se</p>				
---	--	--	--	--

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>PAGINA: 12 DE 18</b>
<p>levanta un acta, según lo estipulado en el artículo 839-2 del E.T.</p> <p>De igual forma el remate puede ser declarado desierto, por falta e postores, lo cual debe quedar en acta, según el artículo 839-2.</p> <p>Dados todos los requisitos establecidos anteriormente, se dará la aprobación del remate en los términos establecidos en el artículo 839-2 del E.T.</p> <p>Seguidamente se realiza la entrega del bien rematado, según lo expuesto en el artículo 839-2 del E.T.</p>			

➤ **PROYECCION Y ACTUALIZACION DE REGLAMENTACIONES:**


<p><b>1. Detectar la inexistencia de normativas municipales:</b></p> <p>Detectar la inexistencia de normativas estipuladas por leyes Nacionales actuales y nuevas para el desarrollo del proceso de cobro coactivo, por medio de peticiones de la comunidad,</p>	<p>No aplica</p>	<p>Profesional Universitario</p>	
--	------------------	----------------------------------	--

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>	
			<b>PAGINA: 13 DE 18</b>	
capacitaciones o requerimientos de los órganos de control.				
<p><b>2. Proyección y emisión del acto administrativo normativo.</b></p> <p>Una vez ubicada la necesidad de la normativa, se proyecta el Acto Administrativo correspondiente, con los fundamentos de derecho pertinentes y el visto bueno del Asesor Jurídico del Municipio, y la firma respectiva del señor Alcalde Municipal o Secretario de Hacienda.</p>	Acto Administrativo	Profesional Universitario		
<p><b>3. socialización y aplicación del acto administrativo normativo:</b></p> <p>En firme la normativa, es necesario socializar al personal idóneo.</p> <p>Se debe estar en constante actualización legal Nacional, Departamental y Municipal, para realizar las derogatorias parciales o totales de las normas que llegasen a cambiar por las autoridades</p>	Certificado de socialización y aplicación	Profesional Universitario		

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>	
			<b>PAGINA: 14 DE 18</b>	
competentes. En firme dicha normativa, se le da aplicación inmediata al proceso correspondiente.				

➤ **ARCHIVO DE PROCESOS:**


<p><b>1. Pago de obligaciones o procedencia de recursos, excepciones o acciones:</b></p> <p>El archivo de los expedientes desarrollados en el proceso de cobro coactivo, se genera por que los mismos llegan a su etapa final de pago o cancelación de las obligaciones; así mismo por procedencia de recursos de vía gubernativa y excepciones, al igual que por cualquier acción legal que termine dicho proceso.</p>	No aplica	Profesional Universitario y contratista	
<p><b>2. Anexo físico de documentos del expediente:</b></p> <p>De manera permanente deben anexarse a grandes cantidades de expedientes todas y cada una de las certificaciones de correo, notificaciones, edictos autos y demás documentos que</p>	No aplica	Profesional Universitario y contratista	

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 15 DE 18</b>

hagan parte indispensable de la constitución del mismo.			
<b>3. Archivo físico:</b> El archivo físico se inicia con la expedición de un auto de archivo que registra su terminación argumentando la causa por la cual lo generó; así mismo se procederá con el cumplimiento de la gestión documental aprobando los requisitos de la ley Nacional de Archivo, para poder ser entregados en su momento debido a la oficina de Archivo Municipal.	Auto de Archivo	Profesional Universitario y contratista	
<b>4. Archivo sistemático</b> Antes de ingresar al archivo físico un expediente, se alimenta el cuadro de datos sistematizados interno de la dependencia, para el respectivo control y emisión de informes.	Cuadro de datos	Profesional Universitario y contratista	


➤ **INFORMES:**

<b>1. Informes de expedientes de impuestos:</b> Con respecto a los informes, se tiene que, una vez ordenados o requeridos por el Alcalde Municipal, el Secretario de	Informes	Profesional Universitario y contratista	
---	----------	---	--

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>
			<b>PAGINA: 16 DE 18</b>

<p>Hacienda o los órganos de control, se debe obtener de la base de datos municipal los listados con la clasificación de la cartera, entregando resultados de recaudo por periodos, sectores cuantías y rentas.</p> <p>Así mismo y basados en el sistema interno de la dependencia, la cantidad de procesos existentes, sus vigencias y estado , por cada renta, sanción o multa;</p>			
<p><b>2. Informes de acuerdos de pago:</b></p> <p>Del mismo modo, de los acuerdos de pago suscritos, se debe obtener de la base de datos municipal los listados de los contribuyentes que se encuentren al día o vencidos en las cuotas, entregando resultados de recaudo por periodos, sectores cuantías y rentas.</p> <p>Así mismo y basados en el sistema interno de la dependencia, la cantidad de Acuerdos de Pago existentes, sus vigencias y estado, por cada renta, sanción o multa.</p>	informes	Profesional Universitario y contratista	
<p><b>3. INFORMES GENERALES</b></p> <p>Los informes generales, son los compendios de todas las</p>	Informes	Profesional universitario	




	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>		<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>		<b>VERSION: 01</b>	
			<b>PAGINA: 17 DE 18</b>	
<p>actividades de disminución, expedientes, y clasificación de la cartera morosa, presentando el respectivo análisis del comportamiento de pago de los contribuyentes, basado en los archivos internos y del sistema municipal.</p>				

#### 6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Listado de deudores de cada renta, multa o sanción.  
 Resolución de deudor moroso.  
 Citaciones  
 Mandamiento de pago  
 Resolución Administrativa que ordena medidas cautelares  
 Oficio de cancelación de la medida de embargo  
 Avalúo  
 Listado de deudores de cada renta, multa o sanción  
 Resolución de deudor moroso.  
 Auxiliares contables  
 Nota o Comprobante Contable

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

	<b>PROCESO: GESTION FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: Diciembre 01 de 2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : COBRO COACTIVO</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>PAGINA: 18 DE 18</b>

**8. APROBACIONES:**

	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<b>CARGO</b>		