

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 10

1. OBJETIVO	
Realizar el proceso de cobro coactivo para garantizar el recaudo de la cartera con la que cuenta el municipio de Cajicá	
2. ALCANCE	
Inicia con: la remisión por parte de la dependencia correspondiente del título ejecutivo y su respectiva constancia de firmeza, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible. Continúa con las gestiones y actos administrativos tendientes al recaudo total de las obligaciones por el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva. Finaliza con: el Oficio de terminación de gestiones de cobro o la emisión del Auto de terminación del proceso.	
3. DEFINICIONES	
Acuerdo de Pago:	Es el acuerdo de voluntades, Deudor – municipio de Cajicá, plasmado en un documento, para lograr el pago de la deuda a través de un número determinado de cuotas, la constitución de una garantía y el pago de intereses. En caso de incumplimiento este documento presta mérito ejecutivo y se hará efectiva la garantía otorgada.
Archivo:	Una vez cancelada la obligación a cargo del deudor por pago total de la misma, a través de pago único, acuerdo de pago o del remate de bienes, se procede al ARCHIVO DEFINITIVO del proceso.
Autos:	Son documentos que se dictan con el fin de impulsar el proceso.
Avocar conocimiento:	Es un auto que emite el Grupo de Jurisdicción Coactiva cuando revisa los documentos y encuentra que puede seguir con la actuación de conocimiento de proceso, para efectuar un cobro persuasivo o expedir el Mandamiento de Pago.
Ejecutoría del Título Ejecutivo:	Opera después de la notificación del documento Título Ejecutivo y no se presentó el recurso de reposición o presentando el recurso, se resolvió, y por lo tanto quedo en firme la decisión.
Investigación de bienes:	Es el proceso mediante el cual el Funcionario Ejecutor, envía comunicaciones a diferentes entidades, indicando el número de cedula o Nit del Deudor, domicilio, ciudad, entre otros, solicitando se informe sobre los bienes que posee el deudor o tiene registrados en esa o con esa entidad.
Liquidación del Crédito:	Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, con el fin de consolidar la cuantía que se pretende recaudar con el remate.
Mandamiento de Pago:	Es un acto administrativo por medio del cual el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica dicta una orden de pago para que el deudor cancele la suma de dinero adeudada, contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.
Medidas cautelares:	Es el mecanismo de inmovilizar comercialmente los bienes del deudor, con el objeto de someterlos a su venta o adjudicación una vez determinados, individualizados y avaluados, con el fin de asegurar el pago de la obligación.
Notificación:	Es el acto mediante el cual, se pone en conocimiento del deudor un acto administrativo proferido por la Entidad o se le requiere para que cumpla un acto procesal. Por regla general las actuaciones dentro de los procesos de cobro

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 10

	coactivo deben notificarse personalmente y con algunas excepciones podrá realizarse por correo, de acuerdo con la normatividad vigente.
Orden de Ejecución:	Se trata de una decisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de continuar con el trámite ordenando la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Si no se hubieren decretado medidas cautelares preventivas, en la orden de ejecución se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estos estuvieren identificados, en caso contrario se ordenará su investigación.
Remate de bienes:	El procedimiento por el cual se materializa el incumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor.
Requerimiento:	Comunicación o comunicaciones enviadas al deudor en la cual se le invita a acercarse al Municipio de Cajicá con el fin de llegar a un acuerdo de pago y evitarse el procedimiento ejecutivo de cobro coactivo.
Suspensión del Proceso:	Dentro del proceso de cobro coactivo, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por medio de un auto motivado, podrá suspender el proceso por las causales taxativamente señaladas por la normatividad vigente.
Título Ejecutivo	Son aquellos documentos que provienen del deudor o de su causante, y que contienen una obligación clara, expresa y exigible contra él y a favor de las entidades públicas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 14 de 1983 "Por el cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones"
Ley 44 de 1990 "Por el cual se dictan normas sobre el catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario, y se conceden unas facultades extraordinarias"
Decreto 3496 de 1983 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 14 de 1983 y se dictan otras disposiciones"
Ley 1753 de 2015 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018"
Ley 1819 de 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo Municipal 015 de 2014 "Estatuto Tributario Municipal"
Decreto 017 del 2007 "Por el cual se adopta el reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de Cajicá"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario de hacienda (Dirección de rentas y jurisdicción coactiva, Secretaria de Hacienda)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

1. Formato de Asignación de expediente para cobro coactivo
2. Formato de verificación de documento para inicio de proceso de cobro coactivo
3. Registro de Acto administrativo de Mandamiento de Pago
4. Formato de Citación para notificación personal de mandamiento de pago
5. Formato de Informe de citación para notificación personal
6. Acto Administrativo de resolución de Excepciones frente al mandamiento de pago
7. Acto administrativo ordenando seguir adelante con la ejecución
8. Auto de trámite de Liquidación de Obligación tributaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 10

9. Acto Administrativo Decretando Medidas Cautelares
10. Acta sobre la diligencia de remate
11. Formato de comunicación de medidas cautelares
12. Auto de trámite ordena avalúo de bienes

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Reparto de procesos e identificación del Título Ejecutivo a favor del Municipio de Cajicá.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Secretario de hacienda/ Director de Rentas/ Profesionales universitarios	Asignación de expediente para cobro coactivo
2	<p>Revisión Documentos</p> <p>Revisión de los documentos soportes del Título Ejecutivo así:</p> <p>Resolución o cualquier otro Acto o documento:</p> <p>Se revisa el nombre e identificación del deudor, valor de la deuda, concepto de la obligación y siendo del caso, si se interpuso recurso de reposición o no.</p> <p>Notificaciones:</p> <p>En caso que se requiera, se revisa si se realizó la debida notificación.</p> <p>Recurso de Reposición:</p> <p>Se revisa que se encuentre resuelto y debidamente notificado.</p> <p>Constancia de Ejecutoria del Acto:</p> <p>Si es del caso, se revisa que el número del Acto corresponda al título objeto del cobro y se encuentre en firme.</p>	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Verificación de documento para inicio de proceso de cobro coactivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 4 de 10

	<p>También se revisan los antecedentes que se encuentren como soporte del título.</p> <p>(En caso que no cumpla alguno de los anteriores requisitos se devuelve a la entidad responsable)</p>			
3	<p>Abrir carpeta expediente</p> <p>Se abre la carpeta que contendrá el expediente del cobro y se elabora rótulo de marcación de conformidad con las normas vigentes de archivo – TRD. Se fija el espacio físico donde permanecerá la carpeta.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	Profesionales universitarios	Formato 47. Portada Expediente
4	<p>Mandamiento de pago</p> <p>Se expide la Resolución que contenga la orden al Deudor para que pague a favor de la entidad, la obligación contenida en el Título Ejecutivo.</p> <p>El acto administrativo debe contener:</p> <p>En la parte considerativa: la identificación plena del deudor o deudores, con sus nombres, apellidos, razón social, cedula de ciudadanía o Nit., según el caso.</p> <p>Nombre de la entidad ejecutora, número de expediente del cobro coactivo, identificación del título señalando el valor del capital, los intereses, conceptos, periodo y fecha de expedición.</p> <p>Parte Resolutiva: Orden de pagar una suma liquida de dinero a favor del Municipio especificando el capital y la tasa de interés desde cuando se hizo exigible la obligación.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	Profesionales universitarios	Acto Administrativo



	<p>Orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago la deuda y los respectivos intereses (Art. 830 Estatuto Tributario).</p> <p>Posibilidad de proponer excepciones (Art. 830 y 831 Estatuto Tributario)</p>			
5	<p>Notificación Mandamiento de Pago De conformidad con el artículo 826 y 866 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera:</p> <p>Personal: Mediante citación para notificación personal que se envía por correo certificado o por intermedio de citador a la última dirección reportada por el Deudor, para que comparezca en un termino de diez (10) días, los cuales empezaran a contarse el día siguiente de la introducción al correo o la entrega de la citación que realice el citador.</p> <p>En caso que el citador no encuentre a la persona a entregar citación deberá presentar informe comunicando a la dirección.</p> <p>Si comparece a notificarse personalmente, se firma acta de Notificación personal (Natural o Jurídica), se le entregara una copia de la Resolución del Mandamiento de Pago. (Art. 569 Estatuto Tributario)</p> <p>Por correo: Si vencido el término de diez (10) días señalados anteriormente, el deudor no comparece, se procede a enviar por correo certificado copia de la Resolución.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Formato 64. Citación Mandamiento de Pago.</p> <p>Formato de Informe de citación para notificación personal</p> <p>Formato de Acta de Notificación</p> <p>Formato de notificación por correo</p> <p>Formato de notificación por aviso</p>



	<p>Por aviso: En caso que sea devuelta la notificación efectuada por correo, podrá ser notificada mediante aviso en la página Web de la Alcaldía Municipal y en la cartelera oficial.</p>			
6	<p>(En caso de interposición de Excepciones frente al mandamiento de pago)</p> <p>Proposición y tramite de Excepciones</p> <p>En caso de que el deudor presente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes después de la notificación del mandamiento de pago, las excepciones establecida en el Art. 831 del Estatuto Tributario, se revisara que:</p> <ul style="list-style-type: none">- El escrito de excepciones se haya radicado en la ventanilla Única de la Alcaldía.- En caso de que sea una persona jurídica, que haya adjuntado el Certificado de Existencia y Representación legal vigente.- Verificar si se adjuntaron las pruebas en que se apoyen los hechos alegados.- Verificar si el deudor solicito pruebas o Director del proceso requiere ordenarlas de oficio, se procederá a practicarlas. <p>Una vez culminada la práctica de pruebas, el funcionario ejecutor procederá a resolver la excepción o excepciones propuestas, mediante Resolución, en la cual se indicará.</p> <ul style="list-style-type: none">- Que no se encuentran probadas y el proceso continúa. Que prosperan parcialmente o totalmente las excepciones	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Acto Administrativo</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTION DE HACIENDA PUBLICA

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

VERSIÓN: 01

FECHA: 1/09/2017

Página 7 de 10

	<p>propuestas, caso en el cual se dará por terminado el proceso y se levantan medidas cautelares si se han decretado.</p> <p>Termino para resolver las excepciones propuestas: Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones, se resolverán, mediante resolución. Artículo 832 Estatuto Tributario.</p>			
7	<p>Resolución Ordenando seguir adelante con la ejecución</p> <p>Vencido el termino de excepcionar y si no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas o el deudor no ha pagado, se profiere Resolución ordenado seguir adelante con el proceso y decretar las medidas cautelares, si no se ha decretado o rematar bienes, si se ha ordenado embargar.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Acto Administrativo Ordenando seguir adelante con la ejecución</p>
8	<p>Liquidación del crédito</p> <p>La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución, la cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una liquidación provisional con intereses (aplica el interés dependiendo la clase de obligación) conversión de la moneda nacional, y posteriormente se elabora una liquidación definitiva. <p>Expedir auto de tramite al que no le procede recurso alguno y se ordena dar traslado por el termino de tres (3) días al ejecutoriado.</p> <p>Notificar por correo el auto de liquidación.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Auto de trámite de Liquidación de Obligación tributaria</p>



	<p>El deudor puede hacer objeciones con base en pruebas.</p> <p>Posteriormente se harán las modificaciones si se consideran viables y se procederá de conformidad.</p>			
9	<p>Resolución Decretando Medidas Cautelares</p> <p>El funcionario Ejecutor podrá previa o simultáneamente, decretar mediante Resolución, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya comprobado que sean propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas.</p> <p>De esta providencia por la cual se decretan las medidas cautelares, se oficiará informando y adjuntando copia del acto a cada una de las entidades, con el fin de que se proceda a inscribir el embargo en sus respectivos registros.</p> <p>Los demás embargos se tramitarán conforme a la normatividad vigente sobre la materia.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Acto Administrativo Decretando Medidas Cautelares</p> <p>Comunicación de medidas cautelares</p> <p>Autos de sustentación y trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">- Autos de levantamiento de medidas cautelares,- Auto indagación de bienes,- Auto de aclaración,-Autos de embargo
10	<p>Avalúo de los Bienes</p> <p>Para la materialización de la obligación no atendida oportunamente por el deudor, se inician las medidas preparatorias al remate y se procede a verificar los siguientes documentos:</p> <p>Donde conste el embargo, secuestro y avalúo de los bienes.</p> <p>Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de las medidas cautelares.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Auto de trámite ordena avalúo de bienes</p>



	<p>Que, si se ha propuesto una facilidad de pago, se haya resuelto.</p> <p>Que no obre dentro del expediente constancia de demanda ante el Contencioso Administrativo.</p>			
11	<p>Remate de Bienes</p> <p>Posteriormente a esta revisión, se dicta auto, señalando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el remate y base para la licitación (el porcentaje del avalúo del bien definido por la norma vigente).</p> <p>Mediante aviso y publicaciones se anuncia al público el remate.</p> <p>Se elabora el acta sobre la diligencia de remate, la cual contendrá: fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia, designación de las partes del proceso, las dos últimas ofertas que se hayan hecho y nombre de los postores, la designación del remate, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Auto señala fecha remate</p> <p>Aviso de remate de bienes</p> <p>Acta sobre la diligencia de remate</p>
12	<p>Auto de archivo definitivo</p> <p>Se revisa el valor de la consignación efectuada, que los dineros ingresaron efectivamente al Tesoro Municipal bien sea por el remate de los bienes o por pago de la obligación y se procede a dictar el auto de archivo que contendrá: Fecha, numero del proceso de cobro, el valor cancelado, el motivo del archivo y firma de Funcionario Ejecutor.</p> <p>El auto se notificará al deudor por correo certificado y posteriormente se informará a</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva</p>	<p>Profesionales universitarios</p>	<p>Auto de archivo definitivo</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 10 de 10

	la Dependencia donde se originó la obligación.			
--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
01/09/2017	01	Se crea el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Dra. Ana Patricia Joya	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros Rodríguez	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Directora de rentas y Jurisdicción Coactiva	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA