

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

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de cobro persuasivo para la disminución de la cartera con la que cuenta el municipio de Cajicá

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la cartera histórica, contempla la generación de liquidaciones oficiales, la notificación de las liquidaciones oficiales, la verificación de pagos, realización de acuerdos de pago y finaliza con la revisión del oportuno pago de las cuotas y cancelación del acuerdo de pago

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.
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 coactivo deben notificarse personalmente y con algunas excepciones podrá realizarse por correo, de acuerdo con la normatividad vigente.

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”

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 15 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, Secretaria de Hacienda)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Portada de expediente formato 47, Formato 48. Documentos Requeridos para Solicitud Acuerdo de Pago, Formato 49. Solicitud Acuerdo de Pago, Formato 50. Denuncia de Bienes para Solicitar Acuerdo de Pago

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Revisión de la cartera: Se revisa la cartera de deudores a la fecha.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Secretario de hacienda/ Director de Rentas/ Profesionales universitarios	
2	Generación de liquidaciones oficiales:	Secretaria de Hacienda	Secretario de hacienda/ Director de Rentas/	Resolución emitida

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	Se generan las liquidaciones oficiales principalmente de los predios que corren el riesgo de prescribir	Dirección de rentas	Profesionales universitarios	
3	Notificación de liquidaciones oficiales: El notificador se acerca al predio y entrega la carta de citación para la notificación de la liquidación oficial.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Director de Rentas/ Profesional Universitario	Formato 59. Citación Liquidación Oficial Formato 39. Formato Notificador Formato 51. Notificación Persona Natural Liquidación Oficial. Formato 52. Notificación Persona Jurídica Liquidación Oficial.
4	Notificación por aviso: Cuando el notificador no ubica al propietario se procede a realizar la notificación por aviso a través de un memorando dirigido a la Secretaria de Planeación y Secretaria General para que procedan a realizar su publicación	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	Formato 25. Notificación por Aviso
5	Solicitud Acuerdo de pago: Se le informa al usuario los documentos requeridos para suscribir el acuerdo de pago. El Usuario solicita el acuerdo de pago en donde aclara el número de cuotas y el monto de las mismas.	Usuario	Usuario Solicitante	Formato 48. Documentos Requeridos para Solicitud Acuerdo de Pago. Formato 49. Solicitud Acuerdo de Pago.
6	Revisión de documentos: Se verifican que todos los documentos solicitados (certificado de libertad, fotocopia de la cedula, Solicitud Acuerdo de Pago, Denuncia de Bienes para Solicitar Acuerdo de Pago, Extra juicio o poder si es el caso) sean aportados	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario	Formato 50. Denuncia de Bienes para Solicitar Acuerdo de Pago.
7	Cargue acuerdo de pago en el sistema: Una vez realizada la proyección del acuerdo de pago en el sistema y verificado por el usuario se procede a hacer el cargue en firme del acuerdo de pago para la generación de las facturas mensuales.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario / Director de Rentas	
8	Elaboración resolución Se emite en el sistema sysman la resolución del acuerdo de Pago Cargado	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Profesional Universitario / Director de Rentas	Resolución emitida por el sistema Sysman
9	Firma de la resolución: El director de rentas verifica el documento y posteriormente el secretario de Hacienda lo firma para que quede en firme. Y notificación de la misma por parte del usuario	Usuario	Profesional Universitario / Director de Rentas/ Secretario de Hacienda	Formato 53. Notificación Persona Natural Acuerdo de Pago. Formato 54. Notificación Persona Jurídica Acuerdo de Pago.
10	Revisión de pago de cuotas Mensualmente se realiza seguimiento a los acuerdos de pago con el fin de verificar el pago de las cuotas o informarle al usuario que de no	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario	

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

	ponerse al día inicia el proceso de cobro coactivo	Dirección de rentas		
--	--	---------------------	--	--

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	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación