

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 1 de 8

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 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.
Ejecutoria 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 quedó 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 cédula 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 valuados, 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 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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 2 de 8

	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 2018 "Estatuto Tributario Municipal"
Decreto 122 del 2017 "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)
Director de Rentas y Jurisdicción Coactiva

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Asignación Expediente: Reparto de procesos e identificación del Título Ejecutivo a favor del Municipio de Cajicá, para su respectiva asignación de expediente.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Secretario de hacienda/ Director de Rentas	Registro GHP - FM002 Formato de asignación de expedientes de cobro coactivo
2	Revisión Documentos Revisión de los documentos soportes del Título Ejecutivo así: Resolución o cualquier otro Acto o documento:	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Registro GHP - FM003 - Formato lista de verificación de documentos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 3 de 8

	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. Notificaciones: En caso que se requiera, se revisa si se realizó la debida notificación. Recurso de Reposición: Se revisa que se encuentre resuelto y debidamente notificado. Constancia de Ejecutoria del Acto: Si es del caso, se revisa que el número del Acto corresponda al título objeto del cobro y se encuentre en firme. También se revisan los antecedentes que se encuentren como soporte del título. (En caso de que no cumpla alguno de los anteriores requisitos se devuelve a la entidad responsable) SI: Sigue al Paso 3 NO: Se devuelve a dependencia correspondiente			
3	Abrir carpeta expediente Se abre la carpeta asignando número de expediente y se procede a elaborar rótulo y portada conforme con las normas vigentes de archivo.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de Control: Rótulos de carpeta de acuerdo a los lineamientos de archivo municipal. Registro: GHP-FM004 - Formato de portada de la carpeta
4	Mandamiento de pago 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.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo "Por medio de la cual se libra Mandamiento de Pago y se decreta una Medida Preventiva"

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 4 de 8

	Mandamiento de pago con medida cautelar: Nota: En caso que en el expediente se cuente con la información para decretar medidas cautelares, se decretan conjuntamente con el mandamiento de pago.			Acto administrativo "Por medio del cual se declara el Incumplimiento de un Acuerdo de pago, se libra Mandamiento de Pago y se decreta una Medida Preventiva"
5	Investigación de bienes: Se debe oficiar a diferentes entidades públicas para que informe si la persona tiene registrados bienes muebles e inmuebles, derechos y productos en entidades financieras, comerciales e industriales.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Oficio Solicitud Superfinanciera Oficio Solicitud IGAC Oficio Solicitud Secretaria de Transito Oficio Solicitud EPS Compensar Oficio Solicitud Cámara De Comercio
6	(En caso de interposición de Excepciones frente al mandamiento de pago) Proposición y trámite de Excepciones En caso de que el deudor esté 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 revisará que: - 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 adjuntan las pruebas en que se apoyen los hechos alegados.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto Administrativo Por la cual se resuelven Excepciones de mérito dentro de un proceso de Cobro Coactivo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 5 de 8

	- Verificar si el deudor solicitó pruebas o el Director del proceso requiere ordenarlas de oficio, se procederá a practicarlas. 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. - Que no se encuentran probadas y el proceso continúa. Que prosperen parcialmente o totalmente las excepciones propuestas, caso en el cual se dará por terminado el proceso y se levantan medidas cautelares si se han decretado. Término 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.			
7	Resolución Ordenando seguir adelante con la ejecución Vencido el término 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.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo “Por el cual se ordena el impulso de un proceso de cobro coactivo”
8	Resolución Decretando Medidas Cautelares 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.	Secretaría de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo “Por el cual se decreta una medida preventiva dentro de un proceso de cobro coactivo” Oficio Comunicación embargo registro

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 6 de 8

	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. Los demás embargos se tramitarán conforme a la normatividad vigente sobre la materia.			Acto administrativo “Por el cual se señala hora y fecha para la diligencia de secuestro de un bien inmueble dentro de un proceso de cobro coactivo” Acto administrativo “Por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro coactivo y se ordena el levantamiento de una medida cautelar”
9	Avalúo de los Bienes 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: Donde conste el embargo, secuestro y avalúo de los bienes. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de las medidas cautelares. Que, si se ha propuesto una facilidad de pago, se haya resuelto. Que no obre dentro del expediente constancia de demanda ante el Contencioso Administrativo.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo “Auto que ordena avalúo y designa perito”
10	Remate de Bienes 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). Mediante aviso y publicaciones se anuncia al público el remate. 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,	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo “Auto que señala fecha y hora para diligencia de remate” GHP-FM005 - Formato de Aviso de remate GHP-FM006 - Acta sobre diligencia de remate

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 7 de 8

	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.			
11	Auto de archivo definitivo 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. El auto se notificará al deudor por correo certificado y posteriormente se informará a la Dependencia donde se originó la obligación.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	Punto de control: Acto administrativo “Auto de archivo sin medida cautelar”

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GHP-FM002 Formato de asignación de expedientes de cobro coactivo
GHP-FM003 - Formato lista de verificación de documentos.
GHP-FM004 - Formato de portada de la carpeta
GHP-FM005 - Formato de Aviso de remate
GHP-FM006 - Acta sobre diligencia de remate

Plantilla:

- Acto administrativo “Por medio de la cual se libra Mandamiento de Pago y se decreta una Medida Preventiva”
- Acto administrativo “Por medio del cual se declara el Incumplimiento de un Acuerdo de pago, se libra Mandamiento de Pago y se decreta una Medida Preventiva”
- Acto Administrativo Por la cual se resuelven Excepciones de mérito dentro de un proceso de Cobro Coactivo”
- Acto administrativo “Por el cual se ordena el impulso de un proceso de cobro coactivo”
- Acto administrativo “Por el cual se decreta una medida preventiva dentro de un proceso de cobro coactivo”
- Acto administrativo “Por el cual se señala hora y fecha para la diligencia de secuestro de un bien inmueble dentro de un proceso de cobro coactivo”
- Acto administrativo “Por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro coactivo y se ordena el levantamiento de una medida cautelar”
- Acto administrativo “Auto que ordena avalúo y designa perito”
- Acto administrativo “Auto que señala fecha y hora para diligencia de remate”
- Acto administrativo “Auto de archivo sin medida cautelar”
- Oficio Solicitud Superfinanciera

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA			
	PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
	CÓDIGO: GHP-PR002	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/01/2021	Página 8 de 8

- Oficio Solicitud IGAC
- Oficio Solicitud Secretaria De Transito
- Oficio Solicitud EPS Compensar
- Oficio Solicitud Cámara de Comercio
- Oficio Comunicación embargo registro