

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO</b>			
	<b>CODIGO: GHP-PR009</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 11/08/2021</b>	<b>Página 1 de 4</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Realizar el proceso de cobro persuasivo para la disminución de la cartera con la que cuenta el municipio de Cajicá				
<b>2. ALCANCE</b>				
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				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>Título Ejecutivo</b>	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.			
<b>Notificación:</b>	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.			
<b>Ejecutoría del Título Ejecutivo:</b>	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.			
<b>Archivo:</b>	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.			
<b>Notificación:</b>	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.			
<b>Autos:</b>	Son documentos que se dictan con el fin de impulsar el proceso.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
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"				
Acuerdo Municipal 05 de 2018 "Estatuto Tributario Municipal"				
Acuerdo Municipal 012 de 2020 "Estatuto Tributario Municipal"				
Decreto 122 del 2017 "Por el cual se adopta el reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de Cajicá"				
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Secretario de hacienda (Dirección de rentas, Secretaria de Hacienda) Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva Profesionales universitarios				
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO

CODIGO: GHP-PR009

VERSIÓN: 03

FECHA: 11/08/2021

Página 2 de 4

1	<b>Revisión de la cartera:</b> Se revisa la cartera de deudores a la fecha.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Secretario de hacienda/ Director de Rentas/ Profesionales universitarios	Informe aplicativo Sysman
2	<b>Asignación Expediente:</b> 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	GHP-FM015 - Auto de Apertura de Expediente
3	<b>Revisión Documentos</b> Revisión de los documentos soportes del Título Ejecutivo así:  Resolución o cualquier otro Acto o documento (factura impuesto predial):  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.  También se revisan los antecedentes que se encuentren como soporte del título, se imprime consulta de ventanilla única de registro –VUR-.	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas y Jurisdicción Coactiva	Profesionales universitarios	GHP - FM003 - Formato lista de verificación de documentos.
4	<b>Abrir carpeta expediente</b> 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	GHP-FM004 - Formato de portada de la carpeta
5	<b>Generación de liquidaciones oficiales:</b> Se generan la Resolución de liquidación oficial principalmente de los predios correspondiente a la deuda hasta la fecha, teniendo en cuenta que no se encuentre en proceso de prescripción	Secretaria de Hacienda Dirección de rentas	Secretario de hacienda/ Director de Rentas/ Profesionales universitarios	Resolución emitida
6	<b>Notificación de liquidaciones oficiales:</b>	Secretaria de Hacienda	Director de Rentas/	GHP-FM010 – Formato Informe de citación

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO</b>			
	<b>CODIGO: GHP-PR009</b>	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 11/08/2021</b>	<b>Página 3 de 4</b>

	El notificador se acerca al predio y entrega la carta de citación para la notificación de la liquidación oficial.	Dirección de rentas	Profesional Universitario	para notificación personal.  GHP-FM011 – Formato notificación personal  GHP-FM012 – Formato autorización notificación electrónica
7	<b>Notificación por aviso:</b>  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	
8	<b>Notificación por cartelera o página web:</b>  Se procede a notificar por cartelera o página web, enviando memorando a la Dependencia correspondiente	Secretaria de Hacienda  Dirección de rentas	Profesional Universitario	Plantilla “Memorando”
8	<b>Auto de Archivo:</b>  Si el contribuyente realiza el pago total de la obligación se da cierre del expediente, mediante auto de archivo.	Secretaria de Hacienda  Dirección de rentas	Profesional Universitario	Plantilla Auto de Archivo “Por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro de impuesto predial”
9	<b>Traslado a Cobro Coactivo:</b>  Si el contribuyente no realiza el pago de la obligación, y una vez agotadas los procesos de notificación de cobro persuasivo, es necesario realizar traslado a Cobro Coactivo.	Secretaria de Hacienda  Dirección de rentas	Profesional Universitario	GHP-FM013 - Formato constancia ejecutoria
10	<b>Traslado a facilidades de Pago:</b>  Si el contribuyente se notifica y es su voluntad realizar acuerdo de pago, se da traslado a procedimiento de facilidades de pago.	Secretaria de Hacienda  Dirección de rentas	Profesional Universitario	

#### 7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GHP-FM015 - Auto de Apertura de Expediente  
GHP-FM003 - Formato lista de verificación de documentos.  
GHP-FM010 - Informe de citación para notificación personal  
GHP-FM011 – Formato notificación personal  
GHP-FM012 – Formato autorización notificación electrónica  
GHP-FM013 - Formato constancia ejecutoria  
GHP-FM014 - Hoja de ruta expediente  
GHP-FM015 - Auto de apertura expediente  
Plantilla Auto de Archivo “Por el cual se ordena la terminación de un proceso de cobro de impuesto predial”



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO**

**CODIGO: GHP-PR009**

**VERSIÓN: 03**

**FECHA: 11/08/2021**

**Página 4 de 4**

Plantilla "Constancia Ejecutoria "  
Plantilla "Memorando"