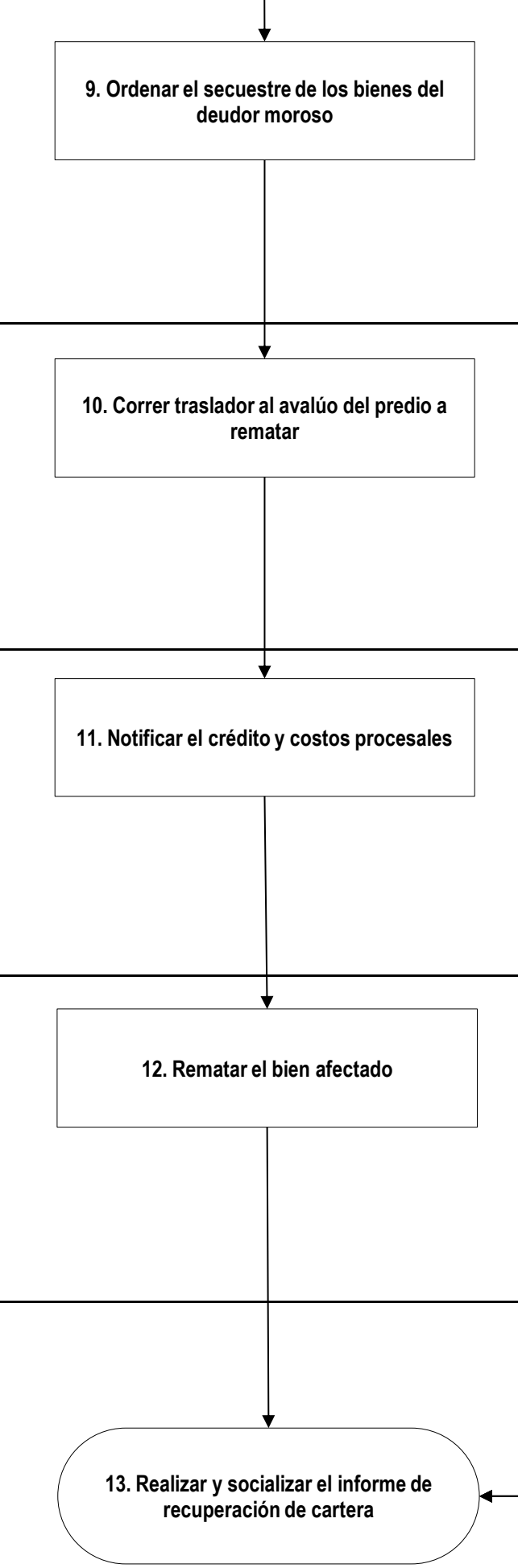
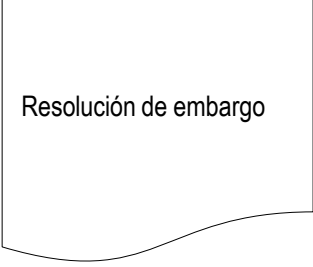
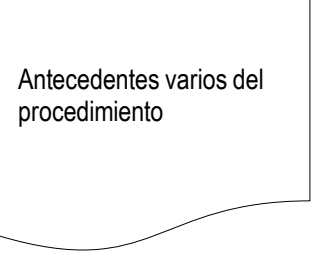
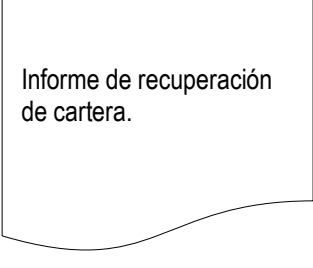


Página: 1 de 1	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				 ALCALDÍA DE LA MESA CUNDINAMARCA		
Código:							
Fecha:							
Versión: 1	PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE CARTERA						
OBJETIVO: Establecer los lineamientos jurídicos y operativos para la gestión persuasiva y el trámite del cobro coactivo del Impuesto Predial Unificado, garantizando la correcta aplicación del procedimiento tributario, la competencia funcional, el debido proceso y la recuperación oportuna de la cartera a favor del Municipio de La Mesa.							
ALCANCE: Inicia con la identificación y verificación de obligaciones exigibles del Impuesto Predial Unificado que presten mérito ejecutivo y comprende las actuaciones de gestión persuasiva y cobro coactivo hasta la terminación del proceso mediante pago, facilidad de pago, remate del bien o archivo del expediente conforme a la normativa tributaria aplicable, siendo aplicable a la Secretaría de Hacienda y la Tesorería General del Municipio de La Mesa.							
DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
Información Sistema Financiero del Municipio	1, Generar el Reporte de los deudores morosos	Reporte de Deudores Morosos	Mediante el Sistema de Información Financiera de la Administración Municipal se genera el reporte de contribuyentes con obligaciones vencidas por concepto de Impuesto Predial Unificado, con el propósito de identificar la cartera morosa y adelantar las actuaciones administrativas de gestión de cobro.	Profesional Universitario / Auxiliar de Tesorería	QUE: verificar que el reporte corresponda a vigencias exigibles del impuesto predial. QUIEN: Profesional Universitario de Hacienda. CUANDO: al generar el reporte en el sistema financiero. EVIDENCIA: reporte de cartera generado en el Sistema de Información Financiera	Reporte de deudores morosos del sistema	Acuerdo 007 de 2020 – Estatuto Tributario Municipal
	2. Inscripción en ICA	Liquidación Oficial	Mediante el Sistema de Información Financiera de la Administración Municipal se elabora la Liquidación Oficial de las vigencias exigibles correspondientes a los contribuyentes morosos, determinando el valor de la obligación tributaria por concepto de Impuesto Predial Unificado, incluidos capital, intereses y demás conceptos aplicables.	Profesional Universitario – Secretaría de Hacienda	QUE: verificar correcta determinación del impuesto, intereses y vigencias adeudadas. QUIEN: Profesional Universitario de Hacienda. CUANDO: antes de expedir la liquidación oficial. EVIDENCIA: acto administrativo de liquidación oficial firmado.	Liquidación Oficial	Acuerdo 007 de 2020 – ETM / Estatuto Ttributario Nacional arts. 715–719 (supletorio)
	3. Realizar la Notificación correspondiente	Notificación	Expedida la Liquidación Oficial, la Secretaría de Hacienda citará al contribuyente para que comparezca a notificarse personalmente del acto administrativo dentro del término legal. Si el contribuyente no comparece dentro del plazo establecido, se procederá a realizar la notificación mediante edicto o el mecanismo de notificación subsidiaria previsto en la normatividad tributaria aplicable.	Secretaría de Hacienda	QUE: verificar dirección registrada del contribuyente y cumplimiento del procedimiento de citación. QUIEN: funcionario encargado de notificaciones. CUANDO: previo a la notificación personal del acto administrativo. EVIDENCIA: citación y constancia de envío.	Citación para notificación personal	Estatuto Ttributario Nacional art. 565 y 568 (notificación)
	4. Enviar la Notificación correspondiente	Notificación	Mediante comunicación oficial, la Secretaría de Hacienda remite a la Tesorería General el acto administrativo debidamente notificado, junto con los soportes correspondientes, para que se continúe con las actuaciones administrativas dentro del proceso de gestión y cobro de la obligación tributaria.	Secretaría de Hacienda	QUE: verificar constancia de notificación y ejecutoria del acto administrativo. QUIEN: Profesional Universitario de Hacienda. CUANDO: antes de remitir el expediente a Tesorería. EVIDENCIA: comunicación oficial con soportes del expediente.	Comunicación oficial y expediente administrativo	Decreto 045 de 2021 / Acuerdo 007 de 2020
	5. Enviar un requerimiento de cobro persuasivo al deudor moroso	Cobro persuasivo	Se procederá a notificar al deudor moroso la existencia de obligaciones tributarias pendientes con la Administración Municipal, mediante los mecanismos de notificación establecidos en la normatividad tributaria aplicable, informando la necesidad de efectuar el pago de la deuda o adelantar las actuaciones correspondientes para su regularización.	Tesorería Municipal	QUE: verificar que la comunicación de cobro persuasivo sea enviada al contribuyente registrado. QUIEN: Tesorería Municipal. CUANDO: al iniciar la gestión de cobro persuasivo. EVIDENCIA: copia de comunicación enviada o constancia de envío.	Comunicación de cobro persuasivo	Estatuto Ttributario Nacional arts. 565–568

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
	↓ ¿Se recuperó la cartera morosa? SI NO						
	↓ 6. Generar mandamiento de pago ↓	Mandamiento de pago	Una vez verificado el incumplimiento en el pago de la obligación tributaria y la existencia de título ejecutivo debidamente ejecutoriado, se procede a expedir el Mandamiento de Pago mediante el Sistema de Información Financiera de la Administración Municipal, a través del cual se ordena al contribuyente cancelar la deuda dentro del término legal establecido.	Profesional Universitario / Abogado – Tesorería	QUE: verificar existencia de título ejecutivo y ejecutoria del acto administrativo. QUIEN: Abogado de Tesorería. CUANDO: antes de expedir el mandamiento de pago. EVIDENCIA: mandamiento de pago firmado.	Mandamiento de Pago	Estatuto Ttributario Nacional art. 826
	↓ 7. Notificar al Deudor ↓	Mandamiento de pago	Se notificará al deudor moroso la obligación tributaria pendiente con la Administración Municipal, mediante los mecanismos de notificación previstos en la normativa tributaria aplicable, informándole la necesidad de efectuar el pago de la deuda dentro de los términos establecidos por la ley.	Notificador / Tesorería Municipal	QUE: verificar cumplimiento del procedimiento de notificación del mandamiento de pago. QUIEN: Notificador o funcionario delegado. CUANDO: dentro del término legal posterior a su expedición. EVIDENCIA: constancia de notificación o aviso.	Constancia de notificación del mandamiento de pago	Estatuto Ttributario Nacional arts. 826 y 565
	↓ ¿Se recuperó la cartera morosa? SI NO						
	↓ 8. Ordenar el embargo de los bienes del deudor moroso ↓	Resolución de embargo	Una vez verificado que el deudor no ha cancelado la obligación tributaria dentro del término legal otorgado en el mandamiento de pago, la Tesorería Municipal ordenará mediante Resolución motivada el embargo de los bienes del contribuyente, como medida cautelar dentro del proceso de cobro coactivo.	Tesorería Municipal	QUE: verificar incumplimiento del término otorgado en el mandamiento de pago. QUIEN: Tesorero Municipal. CUANDO: vencido el término para pago voluntario. EVIDENCIA: resolución o auto de embargo.	Resolución o auto de embargo	Estatuto Ttributario Nacional art. 837
	↓ ¿Se recuperó la cartera morosa? SI NO						

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA		DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
			 Resolución de embargo	Decretado el embargo y en desarrollo del proceso de cobro coactivo, la Tesorería Municipal ordenará mediante acto administrativo el secuestro del bien embargado, designando el secuestre correspondiente para la custodia del bien conforme a la normatividad aplicable.	Tesorería Municipal	QUE: verificar registro previo del embargo y procedencia del secuestro. QUIEN: Tesorero Municipal. CUANDO: posterior al embargo dentro del proceso coactivo. EVIDENCIA: resolución de secuestro y designación de secuestre.	Resolución de secuestro	Estatuto Ttributario Nacional art. 838
			 Resolución de Avalúo del predio	Se procede a notificar al contribuyente el valor del avalúo del bien embargado que servirá como base para el proceso de remate, mediante comunicación enviada por correo certificado, garantizando el conocimiento del avalúo dentro del proceso de cobro coactivo.	Tesorería Municipal	QUE: verificar traslado del avalúo al contribuyente. QUIEN: Tesorería Municipal. CUANDO: previo al proceso de remate. EVIDENCIA: comunicación enviada por correo certificado.	Comunicación de avalúo del bien	Estatuto Ttributario Nacional art. 838
			 Notificación	Mediante comunicación enviada por correo certificado o correo electronico se notifica al contribuyente el valor actualizado del crédito,incluyendo capital, intereses y costas procesales generadas dentro del proceso de cobro coactivo.	Tesorería Municipal	QUE: verificar liquidación del crédito (capital, intereses y costas). QUIEN: Profesional Universitario Tesorería. CUANDO: antes del remate del bien. EVIDENCIA: comunicación de liquidación del crédito.	Comunicación de liquidación del crédito	Estatuto Ttributario Nacional arts. 828 y 836
			 Antecedentes del Remate	Previo a la diligencia de remate, se elaboran y publican los avisos correspondientes, conforme a los requisitos y términos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de informar a los interesados sobre la realización del remate del bien embargado.	Tesorería Municipal	QUE: verificar cumplimiento de publicación del aviso de remate conforme a la norma. QUIEN: Tesorería Municipal. CUANDO: previo a la diligencia de remate. EVIDENCIA: aviso de remate publicado.	Aviso de remate publicado	Estatuto Ttributario Nacional arts. 840–843
 Antecedentes varios del procedimiento			 Informe de recuperación de cartera.	Una vez adelantadas las actuaciones administrativas relacionadas con la recuperación de la cartera morosa, se elabora un informe detallado dirigido a la Alcaldesa Municipal, en el que se describen las gestiones realizadas y los resultados obtenidos en el proceso de cobro de las obligaciones tributarias. Este informe se presenta de forma trimestral para efectos de seguimiento y control de la gestión.	Secretaría de Hacienda / Tesorería Municipal	QUE: verificar consistencia de las acciones realizadas y resultados obtenidos. QUIEN: Secretaría de Hacienda. CUANDO: trimestralmente. EVIDENCIA: informe de recuperación de cartera firmado.	Informe de recuperación de cartera	Decreto 046 de 2021 – Reglamento de recaudo

DOCUMENTO ENTRADA	TAREA	DOCUMENTO SALIDA	DESCRIPCIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO ASOCIADO	FUNDAMENTO LEGAL
ANEXOS:							
Formato de reporte de cartera morosa del Impuesto Predial Unificado generado desde el Sistema de Información Financiera de la Administración Municipal.							
Modelo de Liquidación Oficial del Impuesto Predial Unificado, que contiene la determinación administrativa del tributo, incluyendo capital, intereses y demás conceptos aplicables.							
Formato de citación para notificación personal del acto administrativo de Liquidación Oficial.							
Formato de comunicación oficial de remisión de expediente de la Secretaría de Hacienda a la Tesorería General para el inicio del proceso de cobro.							
Formato de requerimiento de cobro persuasivo dirigido a contribuyentes con obligaciones tributarias vencidas.							
Formato de Mandamiento de Pago dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.							
Formato de Resolución o Auto de Embargo de bienes del deudor dentro del proceso de cobro coactivo.							
Formato de Resolución de Secuestro del bien embargado y designación de secuestre.							
Formato de comunicación de traslado del avalúo del bien embargado al contribuyente.							
Formato de liquidación actualizada del crédito y costas procesales dentro del proceso de cobro coactivo.							
Formato de aviso de remate del bien embargado conforme a la normatividad vigente.							
Formato de informe trimestral de recuperación de cartera, presentado por la Secretaría de Hacienda a la Alcaldía Municipal.							
GLOSARIO:							
1. Contribuyente: Persona natural o jurídica obligada al pago del Impuesto Predial Unificado respecto de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.							
2. Impuesto Predial Unificado: Tributo de carácter real que recae sobre los bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del municipio y que se genera por la propiedad, posesión o usufructo del predio.							
3. Cartera morosa: Conjunto de obligaciones tributarias vencidas y no pagadas por los contribuyentes dentro de los plazos establecidos por la Administración Tributaria Municipal.							
4. Cobro persuasivo: Gestión administrativa adelantada por la Administración Municipal con el fin de obtener el pago voluntario de las obligaciones tributarias vencidas antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.							
5. Liquidación Oficial: Acto administrativo mediante el cual la Administración Tributaria determina el valor de la obligación tributaria a cargo del contribuyente, incluyendo capital, intereses y demás conceptos aplicables.							
6. Título Ejecutivo: Documento o acto administrativo que contiene una obligación clara, expresa y exigible a favor de la Administración Municipal y que permite iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.							
7. Cobro Coactivo: Procedimiento administrativo mediante el cual la Administración Pública exige el pago de obligaciones tributarias a su favor utilizando facultades ejecutivas, tales como embargo, secuestro y remate de bienes del deudor.							
8. Mandamiento de Pago: Acto administrativo que inicia formalmente el proceso de cobro coactivo y mediante el cual se ordena al deudor cancelar la obligación tributaria dentro del término legal, concediendo además la oportunidad de presentar excepciones.							
9. Excepciones: Medios de defensa que puede interponer el contribuyente dentro del proceso de cobro coactivo para controvertir el mandamiento de pago, conforme a lo establecido en la normativa tributaria.							
10. Embargo: Medida cautelar mediante la cual se afectan los bienes del deudor con el fin de garantizar el pago de la obligación tributaria dentro del proceso de cobro coactivo.							
11. Secuestro: Actuación mediante la cual se designa un secuestre para la custodia y administración del bien previamente embargado dentro del proceso de cobro coactivo.							
12. Avalúo: Determinación del valor comercial del bien embargado que servirá como base para el proceso de remate dentro del cobro coactivo.							
13. Remate: Actuación mediante la cual se realiza la venta pública del bien embargado con el fin de satisfacer el pago de la obligación tributaria pendiente.							
14. Prescripción de la acción de cobro: Extinción de la facultad de la Administración para exigir el pago de la obligación tributaria, una vez transcurrido el término legal sin haberse adelantado actuaciones que interrumpan la prescripción.							
15. Expediente administrativo: Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos que soportan las actuaciones adelantadas dentro del proceso de determinación y cobro de la obligación tributaria.							