

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 1 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias que permitan ejercer seguimiento en materia del pago de impuesto predial recaudado por la Secretaría de Hacienda de Fusagasugá.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la base de datos del impuesto predial, para determinar los contribuyentes morosos del impuesto predial, finalizando con el remate del predio en caso de no pago de la obligación tributaria.

3. DEFINICIONES:

- **Cobro Persuasivo.** Consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas. La cartera representa la necesidad de su cobro, es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera (Capital, Intereses, Sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante facilidades de pago con el lleno de requisitos, constituyéndose en política de acercamiento efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro coactivo administrativo.
- **Cobro Coactivo.** La jurisdicción coactiva es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.
- **Contribuyente.** Es la persona natural o jurídica sobre quien recae la obligación de declarar y pagar un impuesto. Entiéndase como el mismo sujeto pasivo.
- **Conformación del Título Ejecutivo.** Documento público o privado, emanado de las partes o por decisión administrativa, en el cual debe constar una obligación clara expresa y exigible.
- **Cualificación de la Deuda.** Obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor, antigüedad de la deuda y la fecha de prescripción de las obligaciones.
- **Embargo.** Es la medida cautelar que tiene como efecto dejar los bienes fuera del comercio.
- **Evasión.** Es defraudar, que es privar a alguien, con abuso de su confianza o con infidelidad a las obligaciones propias, de lo que le toca de derecho. También significa frustrar, desvanecer la confianza o la esperanza que se ponía en alguien o en algo o turbar, quitar, entorpecer como en defraudar la claridad del día, el sueño.
- **Hecho Generador.** Es la circunstancia, el suceso o el acto que da lugar a la imposición del tributo. En cada uno de los impuestos se definirá expresamente el hecho generador del mismo.
- **Impuesto Predial Unificado.** Es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados dentro del perímetro del Municipio y se genera por la existencia del predio.
- **Mandamiento de Pago.** Acto administrativo con el cual se inicia el proceso administrativo coactivo. Por regla general debe contener todas las obligaciones exigibles a la fecha en que se profiera; a través de él se le da al deudor la orden de cancelar todas las obligaciones a favor del municipio, el término en el cual debe hacerlo, y la oportunidad para presentar las excepciones.
- **Moroso.** Es aquella persona natural o jurídica contribuyente que no ha cumplido con el deber formal de declarar y/o pagar sus impuestos oportunamente.

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 2 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)	Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

- **Omisos.** En materia tributaria, es aquella persona natural o jurídica que no cumple con el deber legal y formal de: Estar inscrito en los registros de contribuyente, pagar impuestos y demás de formalidades establecidas por las normas tributarias
- **Participación en la Plusvalía.** Es el incremento en el precio del suelo derivado de las acciones urbanísticas que regulan la utilización del suelo urbano incrementando su aprovechamiento.
- **Prescripción de Impuestos.** La obligación tributaria se extingue por la declaratoria de prescripción emanada del Alcalde o del Secretario de Despacho- Hacienda. La prescripción de la acción de cobro tributario generalmente se hace efectiva pasados cinco años después de causada la deuda.
- **Secuestro.** Acto por medio del cual, se hace aprehensión de la cosa o bien embargado, en forma real o simbólica, y se entrega a un depositario llamado Secuestre; cuando la entrega no sea susceptible de efectuarse por no ser posible la movilización o aprehensión material o física del bien, o porque por disposición legal deban dejarse en el sitio, se hablará de secuestro simbólico
- **Tarifa.** Es el factor que se aplica a la base gravable para determinar el impuesto. Cada impuesto tiene su propia tarifa.
- **Título Ejecutivo.** Es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él.

4. DESARROLLO

Se deben establecer los mecanismos que faciliten y garanticen el recaudo de los impuestos y demás rentas municipales.

Nota: Estos mecanismos se realizan anualmente y teniendo en cuenta la normatividad vigente. Adicionalmente el procedimiento de cobro coactivo puede terminar en cualquier etapa del mismo, si el contribuyente acepta pagar la totalidad de la obligación tributaria.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Inicio		
2	Verificar la base de datos de impuesto predial NOTA: a) El Grupo Operativo que llevará a cabo las actividades de recaudo, según las competencias de cada funcionario: - Profesional Universitario - Abogado - Técnicos operativos - Notificadores b) Recursos Físicos: - Papelería - Mobiliario - Computadores	Auxiliar administrativo de tesorería	Base de datos de predial Listado de Contribuyentes morosos, omisos e inexactos

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 3 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)		Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	- Software c) Logística		
3	Sacar el listado de morosos Teniendo en cuenta: - Conformacion del expediente (Organizar los documentos objeto del cobro). - Cualificación de la deuda. - Conocimiento del deudor en cuanto a: Localización o lugar de domicilio y actividad que desarrolla.	Auxiliar administrativo de tesorería	Listado de morosos
4	Imprimir oficios persuasivos	Auxiliar administrativo de tesorería	Oficios persuasivos
5	Firmar oficios persuasivos	Director de Tesorería	Oficios persuasivos
6	Notificar oficios persuasivos	Notificador	Oficios persuasivos
7	Sacar listado de morosos	Abogado de Tesorería	Sistema de impuesto predial
8	Clasificar morosos por vigencias	Abogado de Tesorería	
9	Elaborar liquidación oficial	Abogado de Tesorería	Acto de liquidación oficial
10	Emitir citación para notificación personal	Abogado de Tesorería	Citación para notificación oficial
11	Notificar Citación	Notificador	Citación para notificación oficial
12	Verificar estado de la citación	Abogado de Tesorería	
13	¿El contribuyente se notificó de la citación?	Abogado de Tesorería	
13.1	SI: Esperar 10 días. Ir a paso 15	Abogado de Tesorería	
13.2	Solicitar levantamiento de acta de imposibilidad de notificación. Ir a paso 14	Abogado de Tesorería	
14	Elaborar acta de imposibilidad de notificación. Ir al paso 15.2	Notificador	Acta de imposibilidad de notificación
15	¿El contribuyente obedeció la citación?	Abogado de Tesorería	
15.1	SI: Notificación personal de la liquidación oficial. Ir a paso 16	Abogado de Tesorería	
15.2	NO Notificar acto administrativo por edicto. Ir al paso 17	Abogado de Tesorería	
16	Esperar 2 meses para posible recurso de reconsideración	Abogado de Tesorería	
17	Desfijar edicto después de 10 días hábiles	Abogado de Tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 4 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)		Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
18	¿Se presentó recurso de reconsideración?		
18.1	SI: Elaborar auto que admite o niega la reconsideración en un plazo de 1 mes. Ir al paso 19	Abogado de Tesorería	Auto
18.2	La resolución de liquidación oficial queda en firme – 2 meses calendario. Ir al paso 20	Abogado de Tesorería	
19	Notificar auto de admisión o negación del recurso de reconsideración. Ir al paso 22	Abogado de Tesorería	
20	Emitir mandamiento de pago	Abogado de Tesorería	Mandamiento de pago
21	Emitir citación para notificación personal del mandamiento de pago. Ir al paso 26	Abogado de tesorería	Citación de notificación
22	¿Se admitió el recurso?		
22.1	SI: Resolver el recurso dentro del término de 1 año. Ir al paso 23	Abogado de Tesorería	
22.2	NO: Emitir el auto de inadmisión del recurso. Ir al paso 24 (opcional por parte del contribuyente)	Abogado de Tesorería	Mandamiento de pago
23	Emitir el mandamiento de pago. Ir al paso 26	Abogado de Tesorería	
24	-	Contribuyente	
25	Tener en cuenta la sentencia de la jurisdicción contencioso administrativa	Abogado de tesorería	
26	Emitir citación de notificación personal	Abogado de tesorería	Citación de notificación personal
27	Firmar la citación de notificación personal	Director de Tesorería	
28	Notificar citación de notificación	Notificador	Citación de notificación
29	Notificar citación de notificación	Notificador	
30	¿La dirección es clara y urbana?		
30.1	SI: Enviar por correo certificado copia de la citación para el mandamiento de pago	Notificador	Citación
30.2	NO: Entregar personalmente citación de la notificación	Notificador	citación
31	Entregar copia de la citación con el recibido		
32	Esperar 10 días hábiles para que el	Abogado de tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 5 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)		Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	contribuyente se acerque		
33	¿El contribuyente se acercó a firmar el mandamiento de pago?	Abogado de tesorería	
33.1	SI: Notificar al contribuyente del mandamiento de pago. Ir al paso 34	Abogado de tesorería	
33.2	NO: Notificar mediante aviso en página web y cartelera de hacienda – 10 días hábiles. Ir al paso 35	Abogado de tesorería	
34	Contabilizar término de 15 días para anteponer excepciones	Abogado de tesorería	
35	Obtener constancia de desfijación de aviso en cartelera. Ir al paso 34	Abogado de tesorería	
36	¿El contribuyente interpuso excepciones?		
36.1	SI: Resolver excepciones en un término de un mes	Abogado de tesorería	
36.2	NO: Dejar en firme el mandamiento de pago. Ir a paso 37	Abogado de tesorería	
37	¿Se aceptan las excepciones?		
37.1	Llevar el proceso a la jurisdicción contencioso administrativa (opcional) NOTA: Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 831 del ETN, por lo que el proceso puede retroceder a una fase previa. Entre las excepciones contra el mandamiento de pago, establecidas en el art 831 del ETN, están las siguientes: - El pago efectivo. - La existencia de acuerdo de pago. - La de falta de ejecutoria del título. - La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente. - La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos ante la jurisdicción	Abogado de tesorería	Respuesta a excepciones

	PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO DEL IMPUESTO PREDIAL		Código: PR-GHP-008
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página 6 de 6
Elaboró: Profesional Universitario (abogado)		Revisó: Secretario de Despacho – Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	de lo contencioso-administrativo. - La prescripción de la acción de cobro. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió		
37.2	NO: Continuar el proceso	Abogado de tesorería	
38	Dictar auto de embargo del predio	Abogado de tesorería	Auto de embargo
39	Firmar auto de embargo del predio	Director de Tesorería	Auto de embargo
40	Emitir oficio de registro de medida de embargo a oficina de instrumentos públicos	Abogado de tesorería	Oficio de registro de embargo
41	Firmar oficio de registro de medida de embargo	Director de Tesorería	Oficio de registro de embargo
42	Radicar en oficina de registro el oficio de embargo	Notificador	Oficio de registro de embargo
43	Emitir el auto que decreta el secuestro del bien inmueble	Abogado de tesorería	Oficio de secuestro del bien inmueble
44	Firmar el auto que decreta el secuestro y designa el secuestre	Director de Tesorería	Oficio de secuestro del bien inmueble
45	Oficiar a la notaría solicitando escritura para linderos específicos	Director de Tesorería	Oficio notaría
46	Realizar citación a la policía para apoyar la diligencia	Director de Tesorería	Citación policía
47	Hacer citación al secuestre para la posesión del cargo como secuestre	Director de Tesorería	Citación secuestre
48	Practicar la diligencia de secuestro	Director de Tesorería	
49	Proferir auto de ejecución del proceso de remate	Director de Tesorería	Auto de ejecución de remate
50	FIN		

TABLERO DE CONTROL

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Diciembre 10 de 2020	Creación del documento
2	Diciembre de 2021	Modificación del código del documento