

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Cobro Coactivo para el pago de las obligaciones pendientes a favor del Departamento, con el fin de recuperar los valores dejados de cancelar oportunamente por parte de los contribuyentes o responsables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del título o acto que preste merito ejecutivo y culmina con la terminación del Proceso de Cobro Coactivo y el respectivo archivo de los registros que se generen en cada caso.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública.

AUTO DE AVOCAR CONOCIMIENTO: Es el acto administrativo mediante el cual se inicia un proceso.

AUTO DE TERMINACIÓN: Es el acto administrativo mediante el cual se da por terminado o finalizado un proceso.

CENTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (CIFIN): Es un buró de crédito que forma parte de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia. Los datos que recopila provienen de diversas fuentes, dentro de las cuales se encuentran todas las instituciones del sector financiero colombiano y un importante número de entidades que pertenecen a los sectores real, solidario y de servicios.

CITACIÓN: Es el acto administrativo mediante el cual se solicita al deudor, comparezca a cancelar la obligación pendiente.

COBRO COACTIVO: La jurisdicción coactiva es una función asignada por la Ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, las deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora.

COSTAS: Son los costos o valores que se determinan por diferentes conceptos y debe asumir el responsable o contribuyente en un proceso.

EMBARGO: Es la medida cautelar para hacer efectivo o asegurar el pago de la deuda.

EMOLUMENTOS: Es el valor, retribución o remuneración según sea.

EXCEPCIONES DE LEY: Son las diferentes causales que puede invocar el contribuyente o responsable contra el mandamiento de pago.

EXPEDIENTE: Conjunto de actuaciones que se adelantan en un proceso y que van consecutivamente, las cuales deben foliarse.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	2 de 9

MANDAMIENTO DE PAGO: Es el auto que se libra contra el contribuyente mediante el cual se le ordena el pago de la deuda, con base en el título que presta mérito ejecutivo.

MEDIDAS CAUTELARES: Son las acciones que toma la administración para garantizar con un bien el pago de la deuda.

MEDIDAS PREVENTIVAS: Son las acciones que se toman al iniciar el proceso para poder asegurar el pago de la deuda con un bien o el salario del contribuyente o responsable.

REMATE: Son los actos administrativos mediante los cuales la administración dispone del bien de propiedad del deudor para pagar la deuda.

SECUESTRO DE BIENES: Es la aprehensión que se hace de los bienes del deudor, una vez embargado.

TRIBUTOS DEPARTAMENTALES: Son los impuestos, tasas y contribuciones que pertenecen al departamento por disposición legal y reglamentaria.

TITULO EJECUTIVO: Es cualquier documento que contenga una obligación de dar, hacer o no hacer de manera expresa, clara y actualmente exigible.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"
- LEY 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- LEY 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- Decreto 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- Ley 1819 de Diciembre 29 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".
- Ordenanza 007E de 2013 "Estatuto de Rentas del Departamento de Arauca".

5. GENERALIDADES

5.1. RECEPCIÓN TITULO EJECUTIVO

El secretario de Hacienda Departamental, recibe de las diferentes Unidades ejecutoras de la entidad los títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados y el respectivo expediente del proceso adelantado, el cual le dará reparto a los profesionales de apoyo jurídico.

5.2. VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Antes de realizar el auto de apertura el Secretario de Hacienda verifica que el expediente contenga: • Liquidación oficial • Notificación de la liquidación • Auto de ejecutoria. Si el

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	3 de 9

expediente contiene dichos aspectos se continúa con las demás etapa del proceso, de lo contrario se devuelve al profesional de la respectiva Unidad ejecutora para que complete los aspectos requeridos.

5.3. ELABORAR AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO

Conformado el expediente de cobro, se asigna número y se radica en la minuta, inmediatamente después luego se elabora el auto de apertura para iniciar el proceso el cual debe contener: • Nombre del deudor • Clase de impuesto o renta • Vigencia o año gravable • Fecha del auto • Firma.

5.4. EFECTUAR INVESTIGACIÓN

Se realiza las investigaciones pertinentes en los diferentes organismos, para establecer la existencia de bienes de propiedad del contribuyente moroso.

5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS

El Secretario de Hacienda toma las medidas preventivas mediante resolución para asegurar la disposición de los bienes del deudor moroso y cuentas bancarias.

5.5.1. MEDIDAS QUE TOMA EL SECRETARIO DE HACIENDA RESPECTO DE LAS ACTUACIONES DEL DEUDOR FRENTE AL MANDAMIENTO DE PAGO

Si el contribuyente realiza pago total de la deuda se procede a archivar el expediente y des-anotarlo de la minuta. Si el contribuyente solicita la celebración de acuerdo de pago, este se elabora de conformidad con lo establecido en el estatuto tributario y la ordenanza vigente. Si el contribuyente cumple en su totalidad con lo establecido en el acuerdo de pago, se procede a archivar el expediente y a des-anotarlo de la minuta. Si el contribuyente no cumple y deja de pagar una (1) cuota, se continúa con el proceso coactivo. Si el contribuyente presenta excepciones se le da respuesta por escrito, dentro del término legal, si prospera termina el proceso de cobro coactivo procediendo a archivar el expediente y a des-anotarlo de la minuta, si no prosperan las excepciones se continua con el proceso coactivo.

5.6. EMBARGO

El Secretario de Hacienda oficia al organismo competente para que haga efectiva la medida preventiva que se ordenó con anterioridad.

5.7. PROFERIR AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO Y CITACION

Proferir Mandamiento de pago y elaborar oficio de citación al contribuyente para que se presente a notificarse del mismo.

5.8. SECUESTRO DE LOS BIENES EMBARGADOS

El Secretario de Hacienda acompañado de la autoridad policiva, ejecuta el secuestro de los bienes embargados, previa programación de la diligencia, se le entrega al Auxiliar de Justicia denominado secuestre.

5.9. REMATE DE LOS BIENES SECUESTRADOS

EL Secretario de Hacienda solicita el avalúo de los bienes y procede a efectuar el remate o se contrata por parte de la administración departamental con entidad especializada, esta etapa procesal.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	4 de 9

5.10. PAGO DE COSTAS

El Secretario de Hacienda o ente competente proceden a consignar los valores adeudados, el pago de costas y demás emolumentos generados dentro del proceso, así mismo efectuar la devolución de los valores sobrantes al deudor moroso si quedan.

5.11. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El Secretario de Hacienda, una vez obtenido el pago total de la obligación adeudada por el contribuyente, procede a archivar el proceso de cobro coactivo y lo de sanota de la minuta.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar de las unidades ejecutoras el título ejecutivo debidamente ejecutoriado y el respectivo expediente.	Unidades ejecutoras.	Título que preste merito ejecutivo
2	Reparto de proceso e identificación del título ejecutivo a favor de la gobernación de Arauca.	Secretario de hacienda y/o delegados.	
3	Remitir al área de contabilidad para que generen la cuenta por cobrar y sea causada en el SGF.	Secretario de hacienda y/o delegados.	Título que preste merito ejecutivo
4	Revisión de los documentos soportes del título ejecutivo así: Resolución o cualquier otro acto o documento: Se revisa el nombre e identificación del deudor, valor de la deuda, concepto de la obligación y siendo el caso, si se interpuso recurso de reposición o no. Notificación: 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 el 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.	Secretario de hacienda y/o delegados.	
5	Se abre la carpeta que contendrá el expediente del cobro y se elabora rotulo de marcación de conformidad con las normas vigentes de archivo – TRD. Se fija el espacio físico donde permanecerá la	Secretario de hacienda y/o delegados.	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO

CODIGO

VERSION

FECHA DE EMISIÓN

PAGINA

PR-HC-52

01

15-08-2017

5 de 9

	carpeta.		
6	Elaborar el "Auto que avoca conocimiento del proceso" El documento debe contener: El numero consecutivo interno del cobro o proceso con el cual se distinguirá para todos sus efectos, fecha de expedición y firma del Líder del Grupo.	Secretario de hacienda y/o delegados.	Auto que avoca conocimiento
7	Elaborar requerimientos al deudor el cual inicia con los siguientes métodos: Trámite para el cobro persuasivo. • Observar que la obligación sea clara, expresa y exigible. Si se trata de Actos Administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados. • Se enviara oficio por correo físico haciendo una invitación formal para recordar la obligación y la necesidad de pagar prontamente, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario de despacho dentro de los cinco (5) días siguiente al reparto del expediente.	Secretario de hacienda y/o delegados.	Oficio de Citación para cobro persuasivo.
8	• Si el deudor pagó, se elabora Auto de archivo, señalando fecha, nombre del deudor, valor cancelado y el motivo por el cual se archiva el proceso. El documento debe contener: el número consecutivo interno del cobro o proceso, fecha de expedición y firma de Secretario de hacienda. • Notificar al deudor. Posteriormente se envía oficio comunicando el archivo del proceso al deudor y a la oficina donde se originó el cobro.		
9	En el evento en que el deudor no pague de contado y solicite pagar por cuotas se puede suscribir un acuerdo de pago, por las partes: Gobernación del Departamento Arauca (Secretario de hacienda) y el deudor. Este documento contendrá: fecha, numero de cuotas acordadas (no podrá superar 5 años), la tasa de interés de conformidad con la normatividad vigente aplicable, concepto de la obligación, forma de pago y se incluye en la base de datos para el control de pagos.	Secretario de hacienda y/o delegados. competente	Acuerdo de pago
10	Si el deudor cumple con el acuerdo de pago y cancela la deuda se elabora Auto de Archivo y realiza la actividad descrita anteriormente para este paso. Si no cumple lo pactado en el acuerdo de pago se continua con el cobro coactivo, actualizando la investigación de Bienes, si ya se había efectuado previamente o actualizado la misma.	Secretario de hacienda y/o delegados.	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO

CODIGO

VERSION

FECHA DE EMISIÓN

PAGINA

PR-HC-52

01

15-08-2017

6 de 9

11	Culminada la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario de cobranzas iniciará la etapa de investigación de bienes para lo cual se procede a: Elaborar comunicaciones a las diferentes entidades que tienen registros de sus clientes tales como Cámara de Comercio, Superintendencia de Notariado y Registro, Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaría de Transito, Entidades Financieras, Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, entre otras, con el objeto de obtener información de los bienes que posee el deudor.	Secretario de hacienda y/o delegados.	
12	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. El acto Administrativo debe contener: En la parte Considerativa: la identificación plena del deudor o deudores, con sus nombres, apellidos, razón social, cedula o Nit, según el caso. Nombre de la entidad ejecuto, número de expediente del cobro coactivo, identificación del título señalando el valor del capital, los intereses, conceptos, periodo y fecha de expedición. En la parte Resolutiva: Orden de Pagar una suma liquida de dinero a favor de la Gobernación del Departamento de Arauca, especificando el capital y la tasa de interés desde cuándo se hizo exigible la obligación. Orden expresa de pagar dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago la deuda y los respectivos intereses. (Art. 830 Estatuto Tributario) Posibilidad de proponer excepciones (Art. 830 y 831 Estatuto Tributario)	Secretario de hacienda y/o delegados.	Resolución mandamiento de pago
13	De conformidad con el Art. 826 y 866 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera: Personal: mediante escrito que se envía por correo certificado, a la última dirección reportada por el deudor, para que comparezca en un término de diez (10) días, los cuales empezarán a contarse al día siguiente de la entrega al correo. Si comparece a notificarse personalmente, se le entregara una copia de la Resolución de mandamiento de Pago. (Art. 569 Estatuto Tributario). Por Correo: Si vencido el termino de los diez (10) días señalados anteriormente, el deudor no comparece, se procede a enviar por correo certificado copia de la Resolución. Por Aviso: En caso que sea devuelta la notificación	Secretario de hacienda y/o delegados.	Notificación Mandamiento de pago

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO

CODIGO

VERSION

FECHA DE EMISIÓN

PAGINA

PR-HC-52

01

15-08-2017

7 de 9

	efectuado por correo, podrá ser notificada mediante aviso en un periódico de amplia circulación.		
14	Una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones que da la orden de pago o proponer excepciones establecidas en el Art. 831 del Estatuto Tributario y se revisará que: -El escrito de excepciones se haya presentado personalmente en la Gobernación del Departamento de Arauca. -En caso de que haya sido una persona jurídica, que haya adjuntado el Certificado de Existencia y Representación Legal vigente. -Verificar si se adjuntaron las pruebas en que se apoyen los hechos alegados. -Verificar si el deudor solicitó pruebas o el Líder del Grupo de Cobro Administrativo Coactivo, requiere ordenarlas de oficio, se procederá a practicarlas. Una vez culminada la práctica de prueba, 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 prospera 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. Termino para resolver las excepciones propuestas: dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones, se resolverán, mediante resolución Art. 832 del Estatuto Tributario	Secretario de hacienda y/o delegados.	
15	Vencido el término de excepciones y si no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas o el deudor no ha pagado, se profiere resolución ordenando seguir adelante con el proceso y decretar las medidas cautelares si no se han decretado, o rematar bienes si se ha ordenado embargar.	Secretario de hacienda y/o delegados.	Resolución que ordena seguir adelante con el proceso
16	La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución la cual consta de: -Una liquidación provisional con intereses (aplica el interés dependiendo la clase de obligación) y posteriormente se elaborará una liquidación definitiva. -Expedir auto de trámite al que no le procede recurso alguno y se ordena dar traslado por el término de tres (3) días al ejecutado.	Secretario de hacienda y/o delegados.	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	8 de 9

	-Notificar por correo el auto de liquidación. El deudor puede hacer objeciones con base en pruebas. Posteriormente se harán la modificaciones si se consideran viables y se procederá de conformidad.		
17	El funcionario ejecutor podrá previa o simultáneamente, decretar mediante Resolución, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya probado que sean propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas. De esta providencia por la cual se decretan las medidas cautelares, se oficiara 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 tramitaran conforme a la normatividad vigente sobre la materia.	Secretario de hacienda y/o delegados.	Resolución Decretando medidas cautelares
18	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 peticiones de 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. -Practicado el avalúo, se correrá traslado del mismo al interesado, y si el ejecutado no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación un nuevo avalúo con intervención de un perito asignado por la administración.	Secretario de hacienda y/o delegados.	

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	FLUJOGRAMA	

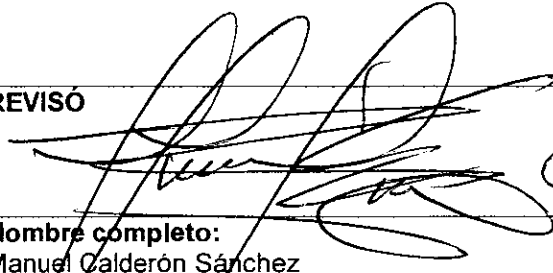
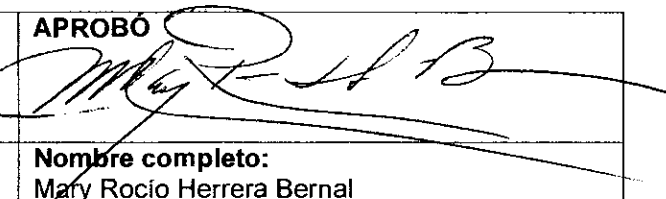
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-52	01	15-08-2017	9 de 9

9. CONTROL DE CAMBIOS

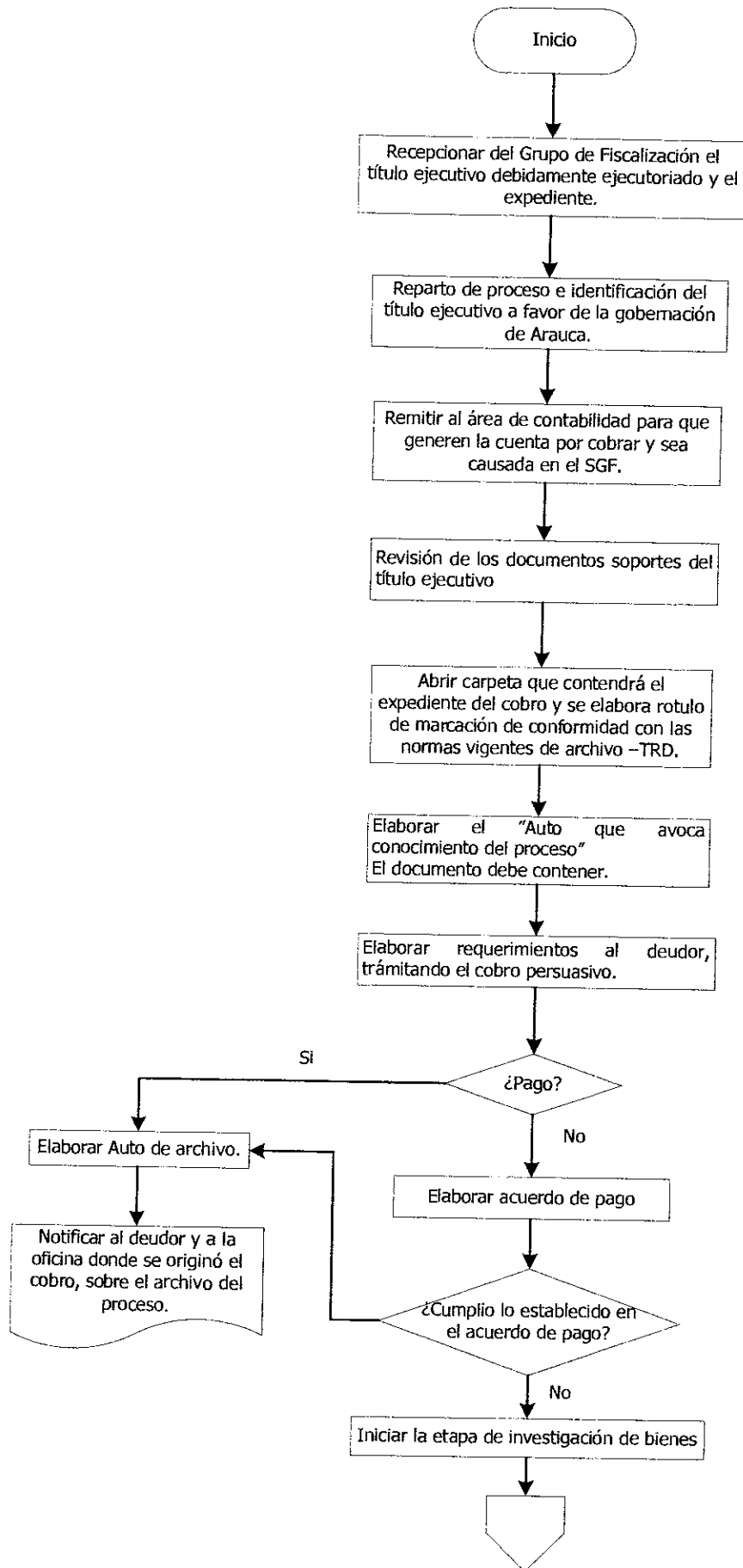
CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC

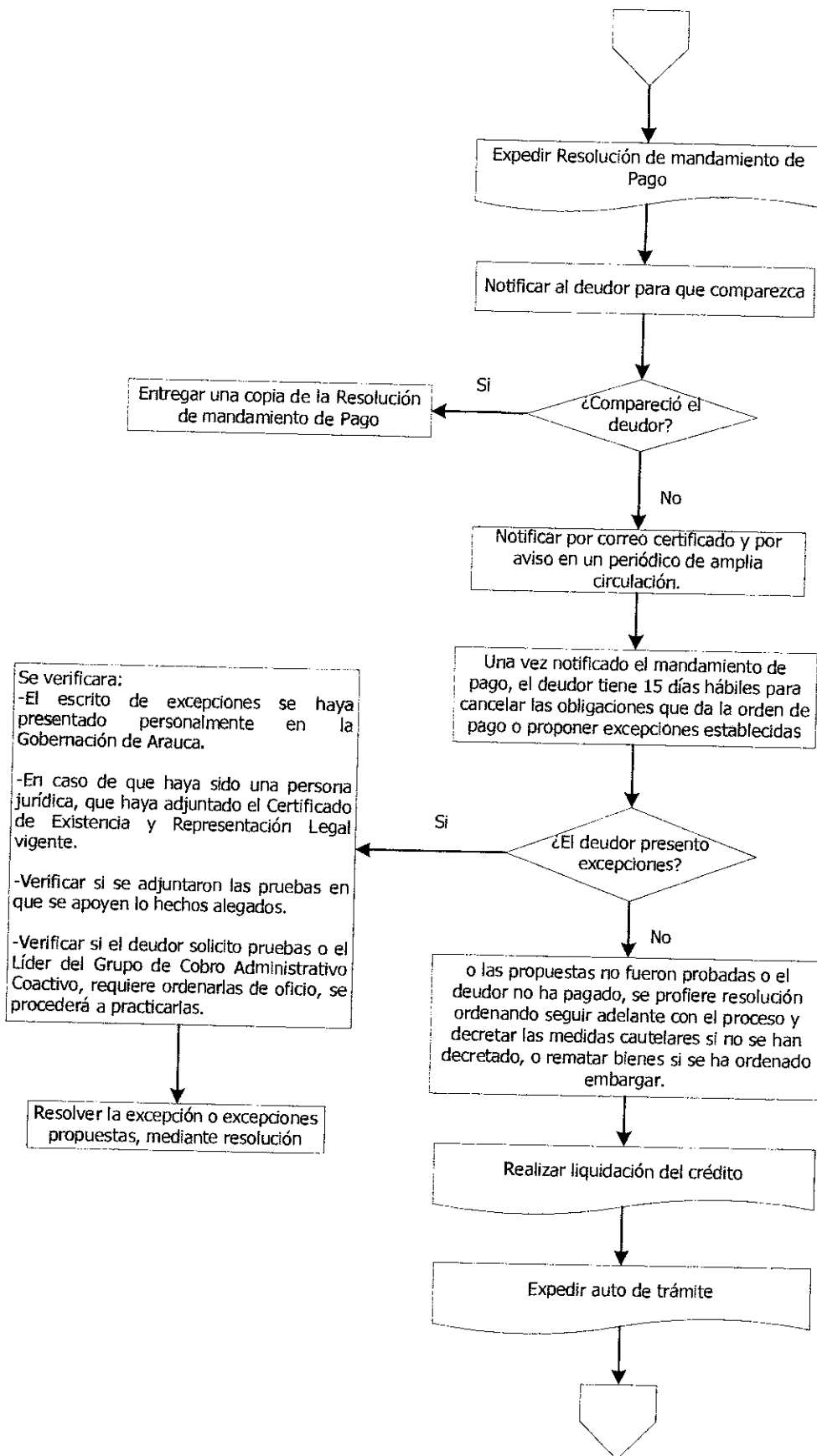
REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: Agosto 15 de 2017	Fecha: Agosto 15 de 2017

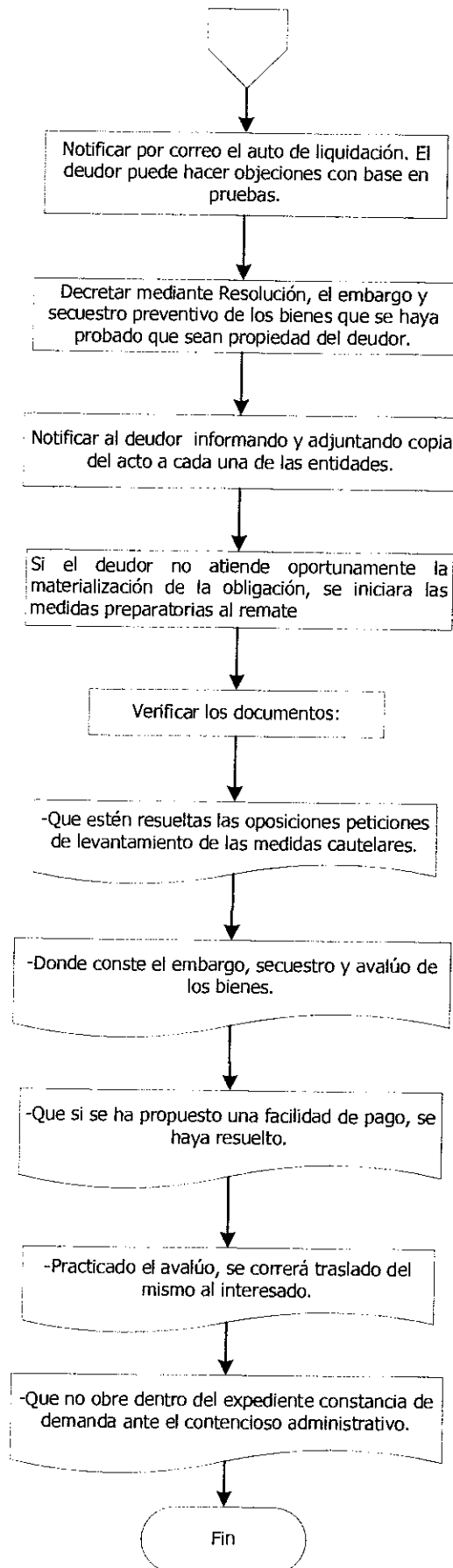
"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Cobro coactivo







[Handwritten signature]