	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO</b>	Código: PR-HM-12
		Versión: 06
		Fecha actualización: 17/05/2022

## 1. OBJETIVO:

Recaudar la cartera morosa producto del incumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes del Municipio de Itagüí, mediante títulos debidamente ejecutoriados, con el fin de lograr la cancelación de las obligaciones incumplidas y que estas se vean reflejadas en los ingresos del Municipio.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Líder de programa de la Oficina de Cobro Coactivo, la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la asignación de los títulos y finaliza con proferir el Auto de Terminación y Archivo del Proceso y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Cobro Coactivo:** Facultad exorbitante establecida por la Ley 1066 de 29 de Julio 2006 para realizar el Cobro de impuestos, tasas y contribuciones a favor de las entidades territoriales.

**C.P.C.** Código de Procedimiento Civil

**Ejecutoria:** se refiere al dictamen o Resolución de un Juez, de un Tribunal, o de un ente territorial al cual se le conceden y resuelven todos los recursos de Ley.


**E.T.N.** Estatuto Tributario Nacional

**E.T.M.** Estatuto Tributario Municipal

**Excepciones Procesales:** Las excepciones procesales son un medio de defensa, de fondo y de forma, por el cual el demandado opone resistencia a la demanda del actor, resistencia que tiene la intención de destruir la marcha de la acción o la acción misma.

**Mandamiento de pago:** Es el Acto Administrativo procesal que consiste la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron

<b>Revisado:</b> Líder Oficina de Cobro Coactivo	<b>Aprobado:</b> Secretaria de Hacienda
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO</b>	Código: PR-HM-12
		Versión: 06
		Fecha actualización: 17/05/2022

exigibles y las costas del proceso.

**Obligación:** Es aquello que una persona esta forzada, (obligada) a hacer, puede tratarse de una imposición legal, o de una exigencia moral.

**Obligación Clara:** Cuando además de expresa aparece determinada en el título, debe ser fácilmente inteligible y entenderse en un solo sentido.

**Obligación Exigible:** Cuando puede demandarse el cumplimiento de la misma por no estar pendiente de un plazo o condición, dicho de otro modo, la exigibilidad de la obligación consiste en solicitar la cancelación de la obligación por el incumplimiento en cierto término ya vencido, o cuando ocurriera una obligación ya acontecida, o para la cual no se señaló término, pero cuyo cumplimiento sólo debía hacerse dentro de cierto término ya transcurrido.

**Obligación Expresa:** Cuando aparece manifiesta de la redacción misma del título. El documento que la contiene debe ser nítido el crédito-deuda que allí aparece; tiene que estar expresamente declarada sin que haya que recurrir a elucubraciones o suposiciones.

**Procedimiento:** Son las actuaciones desarrolladas de acuerdo a los lineamientos determinados por la Ley, que tienen como finalidad producir un efecto Jurídico.

**Título Ejecutivo:** Es el documento en el cual consta una obligación, clara expresa y exigible a favor de la Administración Municipal.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Asignar el Título:</b> El Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo asigna el título al Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo, para revisar que el contenido del Acto Administrativo se encuentre acorde a la norma vigente (obligación clara, expresa y exigible) y esté debidamente ejecutoriado a favor del Municipio. Posteriormente se organiza el expediente y se realiza el registro digital en el aplicativo de cobro coactivo.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Título (Acto administrativo),  Registro en el aplicativo de Cobro Coactivo
<b>2. Realizar el agotamiento del procedimiento de cobro persuasivo:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo realiza el agotamiento del procedimiento de cobro persuasivo, a través del registro de llamadas telefónicas y/o el envío de oficios invitando al deudor moroso a cancelar el total de la obligación o a suscribir un acuerdo de pago, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto Tributario	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficio persuasivo



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Municipal y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.</p> <p>Se pueden dar tres eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que el contribuyente cancele la totalidad de la obligación.</li> <li>✓ Que el contribuyente suscriba un Acuerdo de Pago.</li> <li>✓ Que el contribuyente no cancele la obligación. En este evento se da inicio al Proceso Administrativo de cobro coactivo con la resolución que libra mandamiento de pago.</li> </ul>		
<p><b>3. Realizar la Investigación de bienes del deudor:</b> Si mediante el cobro persuasivo no se logra que el deudor cancele su obligación, el Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo inicia la investigación de bienes muebles e inmuebles y rentas a nombre del deudor, a partir de la Base de datos con la relación de los contribuyentes deudores.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Base de datos de los contribuyentes deudores</p>
<p><b>4. Elaborar el mandamiento de pago:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo, elabora la Resolución por la cual se libra mandamiento de pago al deudor.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Resolución mandamiento de pago</p>
<p><b>5. Citar al Deudor:</b> El Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo cita al deudor mediante Oficio, para que se presente a la Oficina de Cobro Coactivo, con el fin de notificarle el mandamiento de pago en el término de diez (10) días hábiles.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Oficio Citación</p>
<p><b>6. Notificar el Mandamiento de pago:</b> El Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo realiza la notificación personal del mandamiento de pago al deudor cuando este se presenta. En caso de no presentarse en el término señalado, se procede a notificar por correo certificado y por aviso en la página WEB del Municipio.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Notificación (mandamiento de pago), Constancia de aviso en página Web</p> <p>FO-HM-60 Notificación Personal</p>
<p><b>7. Expedir la Resolución de Embargo:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo, proyecta y tramita la Resolución y los oficios de embargo sobre los bienes inmuebles, muebles, establecimientos comerciales, cuentas Bancarias, salarios, y vehículos a nombre del deudor.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Resolución de embargo, Oficio de embargo</p>
<p><b>8. Resolver Excepciones:</b> Una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor cuenta con quince (15) días</p>	<p>Profesional Universitario de</p>	<p>Auto de Terminación,</p>



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>hábiles contados a partir de la notificación para proponer excepciones. En caso de que estas se presenten, el Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo debe tramitar las excepciones dentro del término de un (1) mes y proceder de la siguiente manera según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de aceptar las excepciones propuestas por el deudor, el Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo emite Auto de Terminación y se archiva.</li> <li>✓ En caso de que el deudor guarde silencio o se rechacen las excepciones (total o parcialmente), se emite la Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados.</li> </ul>	la Oficina de Cobro Coactivo	Resolución que ordena seguir con la ejecución
<p><b>9. Notificar la Resolución que aprueba o rechaza las excepciones:</b> Una vez resueltas las excepciones, el Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo procede a notificar la resolución que aprueba o rechaza las excepciones.</p> <p><b>Nota:</b> Contra este Acto Administrativo el deudor puede interponer el recurso de reposición y la Administración cuenta con el término de un mes para resolverlo.</p>	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Notificación de excepciones
<p><b>10. Notificar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la inscripción de la Medida Cautelar:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo proyecta el oficio de embargo y lo envía a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la inscripción de la medida cautelar de embargo de bienes inmuebles e informa mediante Oficio a la Entidad competente según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de embargo de vehículos se oficia a la Secretaría de Movilidad para el registro de la medida cautelar del embargo.</li> <li>✓ En caso de embargo a una cuenta bancaria, se informa a la entidad financiera correspondiente.</li> <li>✓ En caso de embargo al salario se informa a la empresa donde labora el deudor.</li> <li>✓ En caso de embargo al establecimiento de comercio, se informa a la respectiva Cámara de Comercio.</li> </ul>	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficio de Embargo, Oficio a Entidades
<p><b>11. Desarrollar actividades concernientes al Secuestro de bienes muebles e inmuebles:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo elabora el Auto de Designación de Secuestro y fija fecha y hora para la práctica de diligencia</p>	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de Designación de Secuestro



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de secuestro. En el mismo Auto, se ordena comunicar al secuestre su designación y se ordena la posesión del mismo.		
<b>12. Realizar Posesión del Secuestre:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo previo a la diligencia de secuestro, procede a elaborar y realizar el Auto de Posesión de Secuestre.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de Posesión de Secuestre
<b>13. Relacionar costo-beneficio en el proceso administrativo de cobro coactivo:</b> Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, (El Profesional Universitario de Cobro Coactivo) el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que establezca el Jefe de oficina de cobro coactivo. Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de costo/beneficio
<b>14. Registrar el embargo:</b> De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior. En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el (El Profesional Universitario de Cobro Coactivo) funcionario de Cobranzas continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado. Cuando el embargo se refiera a salarios, se informará al patrono o pagador respectivo, quien consignará dichas sumas a órdenes de la Administración y responderá solidariamente con el deudor en caso de no hacerlo.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficios de embargo
<b>15. Realizar Diligencia de Secuestro:</b> El secuestre designado, practica la diligencia de secuestro en compañía del Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo en la hora y fecha señaladas en el Auto de designación de secuestre, para lo cual diligencia como soporte el "FO-HM-02	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	FO-HM-02 Acta de Diligencia de secuestre



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><i>Acta de la Diligencia de secuestre”.</i> En la misma diligencia que ordena el secuestro se practicarán las pruebas conducentes y se decidirá la oposición presentada, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los (5) días siguientes a la terminación de la diligencia.</p>		
<p><b>16. Desarrollar actividades concernientes al Avalúo de bienes muebles e inmuebles:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo expide el Auto que designa perito evaluador y fija la fecha y la hora de la diligencia de avalúo. En el mismo Auto, se ordena comunicar al Perito su designación y se ordena la posesión del mismo. El avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración, el cual se notificará personalmente o por correo. Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).</li><li>b. Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.</li><li>c. Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.</li><li>d. Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.</li></ul> <p>De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Administración Tributaria resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p>	<p>Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo</p>	<p>Auto que designa perito evaluador</p>
<p><b>17. Posesionar al Perito evaluador:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo previo a la</p>	<p>Profesional Universitario de</p>	<p>Auto de posesión del perito</p>





## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
diligencia de inventario y avalúo, elabora el Auto de posesión del perito evaluador designado.	la Oficina de Cobro Coactivo	evaluador
<b>18. Practicar la diligencia de inventario y avalúo:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo con el Perito Avaluador, practica la diligencia de avalúo en la hora y fecha señaladas en el auto de designación de avalúo, diligenciando el “ <i>FO-HM-01 Acta Diligencia de avalúo</i> ”.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	FO-HM-01 Acta Diligencia de avalúo
<b>19. Dar traslado del informe de avalúo:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo envía al deudor mediante correo certificado el informe que contiene el dictamen del avalúo por un término de diez (10) días, para que lo objete, solicite que se aclare, adicione, complemento o se realice un nuevo avalúo.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Informe de avalúo
<b>20. Ordenar remate:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo proyecta la Resolución que ordena el remate de los bienes del deudor, en el cual se fija fecha y hora, se determina el control de legalidad y se fija la base de licitación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Resolución que ordena remate
<b>21. Ordenar Avisos y Publicaciones:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo proyecta el Auto que Ordena Avisos y Publicaciones y lo publica en un periódico de amplia circulación o en su defecto en un medio masivo de comunicación que señale el Líder de programa para el día domingo con antelación no superior los 10 días previos a la fecha señalada para el remate.  <b>Nota:</b> Los interesados proceden a realizar el depósito mínimo del 40% del valor del avalúo para hacer postura en el remate.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto que Ordena Avisos y Publicaciones
<b>22. Realizar Audiencia de Remate:</b> El Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo realiza la audiencia de remate y adjudicación en los términos establecidos en el Código General del Proceso.	Líder de la Oficina de Cobro Coactivo	Acta de audiencia de remate
<b>23. Aprobar o Desaprobar el Remate:</b> El Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo aprueba o desaprueba el remate en los términos establecidos en el Código General del Proceso.	Líder de la Oficina de Cobro Coactivo	No aplica
<b>24. Proferir Auto Liquidación de Crédito y Costas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo expide el Auto de Liquidación de Crédito y Costas y procede a dar traslado al deudor; el cual puede objetarlo si lo considera necesario en un término de tres (3) días.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de Liquidación de Crédito y Costas
<b>25. Proyectar Auto de Aprobación y Liquidación de Costas:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo proyecta el Auto de Aprobación y Liquidación de	Profesional Universitario de la Oficina de	Auto de Aprobación y Liquidación de



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Código: PR-HM-12

Versión: 06

Fecha actualización:  
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Costas en los términos establecidos en el Código General del Proceso.	Cobro Coactivo	Costas
<b>26. Proferir Auto de Aprobación del Remate:</b> Si no es aprobado el remate, el Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo emite el Auto de Improbación de Remate y se programa una nueva fecha y hora para la realización de la diligencia de remate.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de Improbación de Remate
<b>27. Entregar el bien rematado:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo en coordinación con el secuestre realiza la entrega del bien o bienes rematados al mejor postor y deja Constancia de la Entrega del Bien.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Constancia de Entrega del Bien
<b>28. Devolver Remanentes:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo verifica si hay remanentes. En caso de que proceda la devolución, se procede a realizar la Resolución de Devolución Remanentes.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Resolución de Devolución Remanentes
<b>29. Proferir Auto de terminación y archivo del proceso:</b> El Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo profiere el Auto de Terminación y Archivo del proceso administrativo de cobro coactivo. <b>Nota:</b> En cualquier etapa del proceso se puede cancelar la obligación o suscribir acuerdo de pago, lo que conduce a la suspensión del proceso administrativo de cobro coactivo. En el evento en que se incumpla el acuerdo de pago se dejara sin vigencia y se inicia el proceso administrativo de cobro coactivo, o se reanuda en la etapa en que se suspendió. <b>Excepción:</b> El acuerdo de pago no aplica, cuando el proceso tuvo como origen el incumplimiento de un acuerdo de pago anterior.	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Auto de Terminación y Archivo
<b>30. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo y los Profesionales Universitarios de la Oficina de Cobro Coactivo, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo,  Profesionales Universitarios de la Oficina de Cobro Coactivo	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>31. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> Los Profesionales Universitarios de la Oficina de Cobro Coactivo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta	Profesionales Universitarios de la Oficina de Fiscalización,	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO</b>	Código: PR-HM-12
		Versión: 06
		Fecha actualización: 17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Control y Cobro Persuasivo	FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1066 de 2006 Normalización de la cartera pública.
- Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 5164 de 2012 “Código General del Proceso”.
- Ley 1819 de 2016 “Estatuto Tributario Municipal”
- Decreto Nacional 624 de 1989 “Estatuto Tributario Nacional”.
- Decreto Municipal 480 de 2021 “Reglamento interno de recaudo de cartera”.
- Acuerdo 023 de 2021 “Estatuto Tributario Municipal”.
- “Plan de Desarrollo 2020–2023 “Itagüí, Ciudad de Oportunidades”.
- Decreto 317 de 2022 “por medio del cual se establecen unas competencias”.

## 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Título (Acto administrativo)	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Registro en el Aplicativo de Cobro Coactivo	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente, PC del responsable /Sistema de información/ módulo de cobro coactivo	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Destruir
No aplica	Oficio persuasivo	Profesional Universitario de la Oficina	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del	Archivos de uso exclusivo del	5 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: PR-HM-12**

**Versión: 06**

**Fecha actualización:  
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		de Cobro Coactivo		contribuyente	responsable Claves de acceso Back Up's		
No aplica	Base de Datos de Contribuyentes Deudores	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente, PC del responsable /Sistema de información/ módulo de impuestos	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Destruir
No aplica	Resolución de Embargo	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Oficio de Embargo						
No aplica	Resolución de Mantenimiento de Pago	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Oficio Citación	Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo					
No aplica	Notificación (Mandamiento de Pago)	Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Constancia de Aviso en Pagina Web	Técnico Administrativo de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Terminación	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable	5 años	Archivo Central
No aplica	Resolución	de Cobro					



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: PR-HM-12**

**Versión: 06**

**Fecha actualización:  
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	n que Ordena Seguir con la Ejecución	Coactivo			Claves de acceso Back Up's		
No aplica	Notificación Excepciones	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Oficio de Embargo						
No aplica	Oficio a Entidades	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Designación de Secuestre						
No aplica	Auto de costo/beneficio	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Oficios de embargo	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Posesión de Secuestre	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
FO-HM-02	Acta de la Diligencia de Secuestre						
No aplica	Auto que Designa Perito Evaluador	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable	5 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: PR-HM-12**

**Versión: 06**

**Fecha actualización:  
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Auto de Posesión de Perito Evaluador	Coactivo			Claves de acceso Back Up's		
FO-HM-01	Acta Diligencia de Avalúo	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Informe de Avalúo						
No aplica	Resolución que Ordena Remate	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto que Ordena Avisos y Publicaciones						
No aplica	Acta de Audiencia de Remate	Líder de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Liquidación de Crédito y Costas	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No Aplica	Auto de Aprobación y Liquidación de Costas	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
No aplica	Auto de Aprobación de Remate						
No aplica	Constancia de Entrega del Bien	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable	5 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: PR-HM-12**


**Versión: 06**

**Fecha actualización:  
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Resolución de Devolución de Remanentes	Coactivo			Claves de acceso Back Up's		
No aplica	Auto de Terminación y Archivo	Profesional Universitario de la Oficina de Cobro Coactivo	Oficina de Cobro Coactivo	Archivo del responsable/ Carpeta del contribuyente	Archivos de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	5 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	Oficina del responsable	Computador del Líder SIGI/ Carpeta digital Sistema de Calidad	Claves de acceso Back Up's	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	20/08/2014	Modificación del objetivo y de la descripción de nuevas actividades del procedimiento por necesidad de ajustes
03	30/01/2015	Se realizaron Adiciones en el Numeral 4. Definiciones de términos y en las Actividades 4, 6 y 10 los siguientes formatos "Oficio de Embargo", "Registro Guía y Correo Certificado" y "Respuesta de las diferentes entidades"
04	16/01//2017	Se modificó: la redacción de: Objetivo, Responsable y alcance. Se organizaron por orden alfabético las definiciones términos. Se modificó la redacción de las actividades con sus respectivos responsables y registros. Se modificó el "FO-GR-02 Acta diligencia de secuestre" En el numeral 6 "Documentos de Referencia" se adicionó el Acuerdo 004 del 2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos". Los numerales 7 y 9 "Control de Registros Información Documentada y Anexos", se actualizaron de acuerdo a los cambios en las actividades y registros. Acta N° 02 del 16/01/2017.
05	07/03/2019	<b>Se Actualizó:</b> Se actualizó el numeral 6. Documentos de Referencia, el numeral 7 Control de Registros - Información documentada y el Numeral 9. Anexos.  <b>Se modificó:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO</b>	Código: PR-HM-12
		Versión: 06
		Fecha actualización: 17/05/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se modifico el numeral 5. Contenido; las actividades desde la 13 a la 31, en el orden, títulos y redacción ya que se incluyeron la actividad 13 y 14.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N° 02 del 07/03/2019</p>
06	17/05/2022	<p><b>Se Actualizó:</b> Se actualizaron los numerales 1-4-7-13-22-23-30 redacción. Se actualizo la normatividad.</p> <p><b>Se modificó:</b> Se modificaron los formatos FO-HM-02 Acta de Diligencia de secuestre, FOHM-01 Acta Diligencia de avalúo.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 10 del 17/05/2022</p>

## 9. ANEXOS:

0FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
 FO-EM-15 Plan de mejoramiento  
 FO-HM-01 Acta diligencia de Avalúo  
 FO-HM-02 Acta de la diligencia de Secuestre