

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

1. OBJETIVO:

Proteger el fisco Municipal y lograr mayor liquidez a través de medidas que optimicen el adecuado y oportuno recaudo de las obligaciones a favor de la entidad de una manera ágil y eficiente.

2. ALCANCE:

Implementar el proceso adecuado para obtener el recaudo oportuno de la cartera y garantizar el control de los vencimientos de las cuentas por cobrar.

3. RESPONSABLES:

- **AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN:** Funcionario encargado de elaborar la factura de los distintos impuestos directos a los contribuyentes dentro del Municipio, de acuerdo al Estatuto Tributario Municipal vigente.
- **TESORERO:** Es el responsable de la admisión, resguardo, gestión y recaudo de los recursos provenientes de los impuestos, adicionalmente debe expedir los recibos de caja y los certificados de paz y salvo. Además se encarga de elaborar el estado de cartera para posteriormente sea remitido al secretario de Hacienda.
- **SECRETARIO DE HACIENDA:** Es el responsable de la administración y gestión del recaudo de la cartera y de iniciar los procesos persuasivos, de cobro coactivo mediante actos administrativos y las actuaciones procesales.
- **CONTRIBUYENTE:** Persona natural o jurídica responsable de cancelar las obligaciones tributarias Municipales.
- **MENSAJERO:** Responsable de distribuir la facturación y las notificaciones procesales a los diferentes contribuyentes en el área rural y urbana.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA

	VERSIÓN	01
	CÓDIGO:	MP001
	PAGINAS	18

- **ASESOR JURÍDICO:** Funcionario encargado de apoyar al Secretario de Hacienda en los procesos persuasivos, de cobro coactivo mediante actos administrativos y las actuaciones procesales.
- **COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE:** Son los funcionarios encargados de revisar, verificar y analizar la cartera vencida e irrecuperable del Municipio, con el fin de recomendar al Alcalde previo concepto jurídico el castigo de esta, para presentar Estados de Cartera saneados.
- **ALCALDE:** Representante legal del Municipio, quien debe reglamentar, establecer mediante acto administrativo para los procesos de gestión de recaudo.

4. DEFINICIONES:

- **CARTERA:** son todas las acreencias a favor del Municipio, conformado por concepto de impuestos y recargos consignados dentro de la facturación respectiva y que generan obligaciones de maneras precisa y exigible.
- **ROTACIÓN DE CARTERA:** Indicador que establece el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio en un periodo de un año.
- **COBRO PERSUASIVO:** Son las acciones que permiten el acercamiento con el deudor, con el fin de gestionar la pronta cancelación de su deber como contribuyente de manera voluntaria o por lo menos establecer de mutuo acuerdo las formas de pago, antes de comenzar el proceso de cobro coactivo.
- **JURISDICCIÓN COACTIVA:** La jurisdicción coactiva es la facultad de la administración de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor representadas en títulos ejecutivos, sin que medie intervención judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA

	VERSIÓN	01
	CÓDIGO:	MP001
	PAGINAS	18

- **NATURALEZA:** El proceso de jurisdicción coactiva es de naturaleza administrativa, por cuanto su objetivo es hacer efectiva la orden dictada por la administración de cobro de una obligación
- **COBRO COACTIVO:** Es la ejecución de los procedimientos formales establecidos dentro del Estatuto Tributario Nacional, con el fin de lograr la cancelación de la obligación para el Municipio en forma monetaria o con el remate de bienes del deudor. Hacen parte de estas acciones la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y termina con el pago o el remate efectivo de bienes.
- **ACUERDOS DE PAGO:** Compromiso que se suscribe por parte del deudor y el Municipio, para procurar el pago de la obligación existente.
- **FUNCIONARIO EJECUTOR:** El representante legal (Alcalde) delegará en el Asesor jurídico del Municipio a quien se le asignará la función específica de adelantar los procesos de cobro coactivo de conformidad con los informes suministrados por el área de hacienda a través del tesorero quien tiene la función de realizar la gestión de cobro y control de los impuestos y demás ingresos Municipales

5. POLÍTICAS:

- La Tesorería del Municipio es el área responsable del manejo físico de los documentos que soportan el pago de los impuestos y demás cuentas por cobrar, estos serán escaneados y grabados en Disco duro de la RED Principal y al mes siguiente se llevarán los soportes físicos al archivo central para hacer parte del programa de Gestión documental.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA

	VERSIÓN	01
	CÓDIGO:	MP001
	PAGINAS	18

- Realizar actualizaciones permanentes sobre los estados de cuenta de la Cartera entre el contribuyente y el Municipio, con el fin de verificar pagos y no hacer procesos de cobro innecesarios.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE RECAUDO DE CARTERA

- Recibo de pago.
- Nota Crédito
- Actas de notificación
- Soportes de la deuda.
- Soportes del proceso coactivo.

7. NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE COBRO

- Ley 1066 de 2006
- Decreto 111 de 1996
- Ley 617 del 2000
- Resolución 578 del 2014
- Resolución 357 del 2008
- Acto legislativo 01 de 1986
- Ley 11 de 1986
- Decreto 111 de 1996
- Ley 901 de 1994
- Decreto 3361 de 1994
- Resolución 422 de 2011
- Ley 901 del 2004
- Resolución 119 de 2006
- Título VIII, Cobro Coactivo del Decreto 624 de 1989, donde se establece el Estatuto Tributario Nacional.
- Ley 1437 de 2011.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

8. ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE(S)
<p>Inicio</p> <p>Medición Y Depuración De Cartera</p>	<p>Se determinará el monto real de las deudas a favor del Municipio, excluyendo aquellas facturas que no son exigibles por la inexistencia de títulos ejecutivos y la identificación de los registros que presentan inconsistencias en la información, información incompleta, como la falta de identificación del deudor etc.</p>	<p>Tesorero.</p> <p>Secretario de Hacienda</p>
<p>Clasificación De Cartera</p> <p>1. Según la Naturaleza de la Deuda:</p> <p>2. Según la Antigüedad:</p>	<p>Se clasificará la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.</p> <p>Se clasificaran las deudas de origen tributario y no Tributario dependiendo a su origen</p> <p>Se Clasificaran por cada vigencia, según la fecha de constitución del título ejecutivo.</p> <p>(Esto permitirá la acciones de prescripción y posible baja de la</p>	<p>Tesorero.</p> <p>Secretario de Hacienda</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

<p>3. Por Cuantía:</p>	<p>cartera</p> <p>Se deberá decretar como deudas prescriptas aquellas respecto de las que se han verificado el paso del tiempo que da lugar a la prescripción de la acción de cobro)</p>	
<p>4. Clasificación la Gestión Adelantada</p>	<p>Se clasificará la cartera por cuantía lo que permitirá determinar la deudas de mayor valor con el fin de determinar el proceso a iniciar.</p> <p>Menor Cuantía (menos de \$100.000)</p> <p>Mediana Cuantía (entre 100.001 y 1 SMLV)</p> <p>Mayor Cuantía (1 SMLV en adelante)</p>	
<p>5. Según el perfil del usuario:</p>	<p>Se identificarán las acciones adelantadas para Permitir diferenciar de un lado, aquellos deudores que no han sido objeto de ninguna actuación de cobro, y de otro, a quienes habiendo sido objeto de las acciones de cobro no han cumplido con el pago.</p> <p>(Se identificarán los deudores con acuerdos de pago)</p>	
<p>6. Definición de las actividades propias del procedimiento de cobro:</p>	<p>Se clasificarán los deudores según corresponda a personas naturales, jurídicas (esta clasificación permitirá diferenciar las estrategias a seguir</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

	<p>En caso de no recibir respuesta, se procederá a enviar oficio, a la dirección que reposa en el expediente, señalándole la resolución que presta mérito ejecutivo, indicando la cuantía, la Entidad Bancaria a la cual se debe efectuar el pago y la fecha límite para realizar el mismo..</p> <p>Si la Deuda es cancelada en esta instancia, no dará lugar al inicio del cobro coactivo.</p>	Administración
<p>Cobro Coactivo</p> <p>Investigación De Bienes:</p>	<p>Acciones de cobro Coactivo: Para deudas de menor cuantía, deudas entre \$ 1 y \$ 100.000 se hará Comunicación escrita y dos llamadas telefónicas</p> <p>Para las deudas acumuladas en cabeza de un mismo deudor que supere la suma de \$100.001 y tengan más de un año de vencidas, Se iniciara proceso coactivo, una vez realizada la llamada telefónica y notificado por oficio.</p> <p>Para las deudas acumuladas en cabeza de un mismo deudor que supere la suma de \$100.001 y tengan más de dos años de vencidas</p>	<p>Auxiliar de Administración</p> <p>Tesorero Auxiliar de Administración</p> <p>Tesorero Auxiliar de Administración</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

	<p>Agotado el proceso persuasivo, sin que el deudor haya cancelado su obligación, el funcionario ejecutor, con fines de establecer la solvencia del contribuyente, se oficiará a los Directores de catastro Departamental y Municipal solicitando el domicilio del deudor y la información de bienes poseídos por el contribuyente.</p>	
<p>Facilidades De Pago: Solicitud De Acuerdos De Pago:</p> <p>Otorgamiento de facilidades de pago:</p> <p>Plazos Máximo:</p> <p>Garantías exigibles:</p> <p>Valor cuota inicial:</p>	<p>En cualquier instancia del proceso de cobro, por parte del deudor, se podrá solicitar facilidades para el pago.</p> <p>Esta solicitud se dirigirá al Secretario de hacienda y contendrá ente otros datos, el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, la descripción de la garantía ofrecida y la denuncia de los bienes de su propiedad.</p> <p>Mediante resolución La autoridad Tributaria podrá otorgar Acuerdos de pago, cumplimiento los siguientes criterios:</p> <p>En ningún caso podrá ser superior al plazo máximo señalado por la E.T.N</p>	<p>Secretario de Hacienda</p> <p>Secretario de Hacienda</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

	declara probada las excepciones.	
Incumplimiento:	<p>Cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota pactada, se declarará mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pago, el cual deja sin vigencia el plazo concedido y en el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto o para el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, se ordenará el embargo, secuestro y avalúo de los bienes denunciados por el deudor, para su posterior remate</p> <p>Contra esta providencia procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma. Si la garantía o los bienes del deudor, no fueren suficientes para cubrir la obligación se continuará con el proceso de cobro.</p>	Secretario de Hacienda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

9. **IDENTIFICACION DEL PRODUCTO:** Son la elaboración de los documentos necesarios para dentro del área de Tesorería para el posterior proceso de cobro de Cartera de los Municipios de categoría sexta de Antioquia.

PRODUCTOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
FACTURACIÓN DE IMPUESTOS	Auxiliar Administrativa	Facturación de impuesto predial con base en las tarifas autorizadas en el Estatuto de Rentas Municipales y el listado de Catastro Municipal.
		Facturación de impuesto Industria y comercio, Avisos y Tableros con base en las tarifas autorizadas en el Estatuto de Rentas Municipales y el listado de Establecimientos activos y otro tipos de comerciantes.
		Se afecta el NIT y Valor correspondiente al impuesto facturado.
		Conciliación mensual entre las áreas de facturación y Cartera.
RECIBO DE CAJA	Tesorero	Recibo de caja de acuerdo a la normatividad vigente.
		Se afecta el NIT y Valor correspondiente al impuesto pagado.
		Se afecta el NIT y Valor correspondiente a los demás ingresos.
		Conciliación mensual entre las áreas de facturación y Cartera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

INFORMES CARTERA POR VENCIMIENTO	Tesorero	Elaboración estado de cartera por tiempo.
		Publicación estado de Cartera según sus requerimientos.
		Elaboración de indicadores de cartera (rotación).
		Reunión y acta comité sostenibilidad Contable.
CIRCULARIZACIÓN DE CARTERA	Secretario de hacienda	Establecer la veracidad de la cartera de los Contribuyentes.
		Iniciar proceso de conciliación, cruce de cuentas y demás procedimientos pertinentes
		Dar cumplimiento a la circular externa 059 de 2004, ley 1266, Resolución 422 referente al BDME
NOTAS CRÉDITO Y NOTAS DEBITO	Secretario de Hacienda	Autorizar los Ajuste de los impuestos facturados debido a Errores en facturación, etc.
DESCUENTOS	Secretario de Hacienda	Producto de Normas Nacionales o autorizaciones del Concejo Municipal, autorizar descuentos en la Facturación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A continuación se detalla las actividades correspondientes al proceso de Cartera de los Municipios con el fin de detallar su respectivo registro que conlleve a dejar las evidencias de los procesos realizados para el respectivo cobro coactivo.

Nº	ACTIVIDADES ESENCIALES	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Se Generan la pre facturación de Predial Industria y comercio, Avisos y Tableros.	Auxiliar administrativa	Se revisa el Prefacturado con el listado de Catastro, los establecimientos de comercio y demás contribuyentes.
2	Se Generan las facturas de Predial Industria y comercio, Avisos y Tableros.	Auxiliar administrativa	Facturas con recibido por el Contribuyente
3	Se distribuye las Facturas a los diferentes Contribuyentes y propietarios.	Mensajero	Facturas con recibido por el Contribuyente
4	Se revisan el recibido de cada una de las facturas enviadas a los contribuyentes.	Tesorero	Facturas con recibido por el Contribuyente
5	Se imprimen y envían a los contribuyentes el estado de cartera morosa.	Auxiliar administrativa	Oficio de aviso de cobro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

6	Elaborar recibo de caja cuando los pagos los realiza el contribuyente directamente en la Tesorería.	Tesorero	Recibo de Caja
7	Si el pago fue realizado por transferencia electrónica se procede a solicitar los soportes.	Tesorero	
8	Descargar con los soportes y recibos y consignaciones en el sistema las facturas canceladas por parte de los contribuyentes.	Tesorero	Consignaciones, soportes, recibos de caja.
9	Se realiza informe de cartera por edades mensualmente para uso interno, y trimestral para los diferentes entes de control.	Tesorero	Informe generado por software
10	Se analiza el informe de Cartera vencida, se revisa los procesos realizados para dar inicio al cobro coactivo.	Secretario de hacienda, Asesor Jurídico	Oficio cobro coactivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA

	VERSIÓN	01
	CÓDIGO:	MP001
	PAGINAS	18

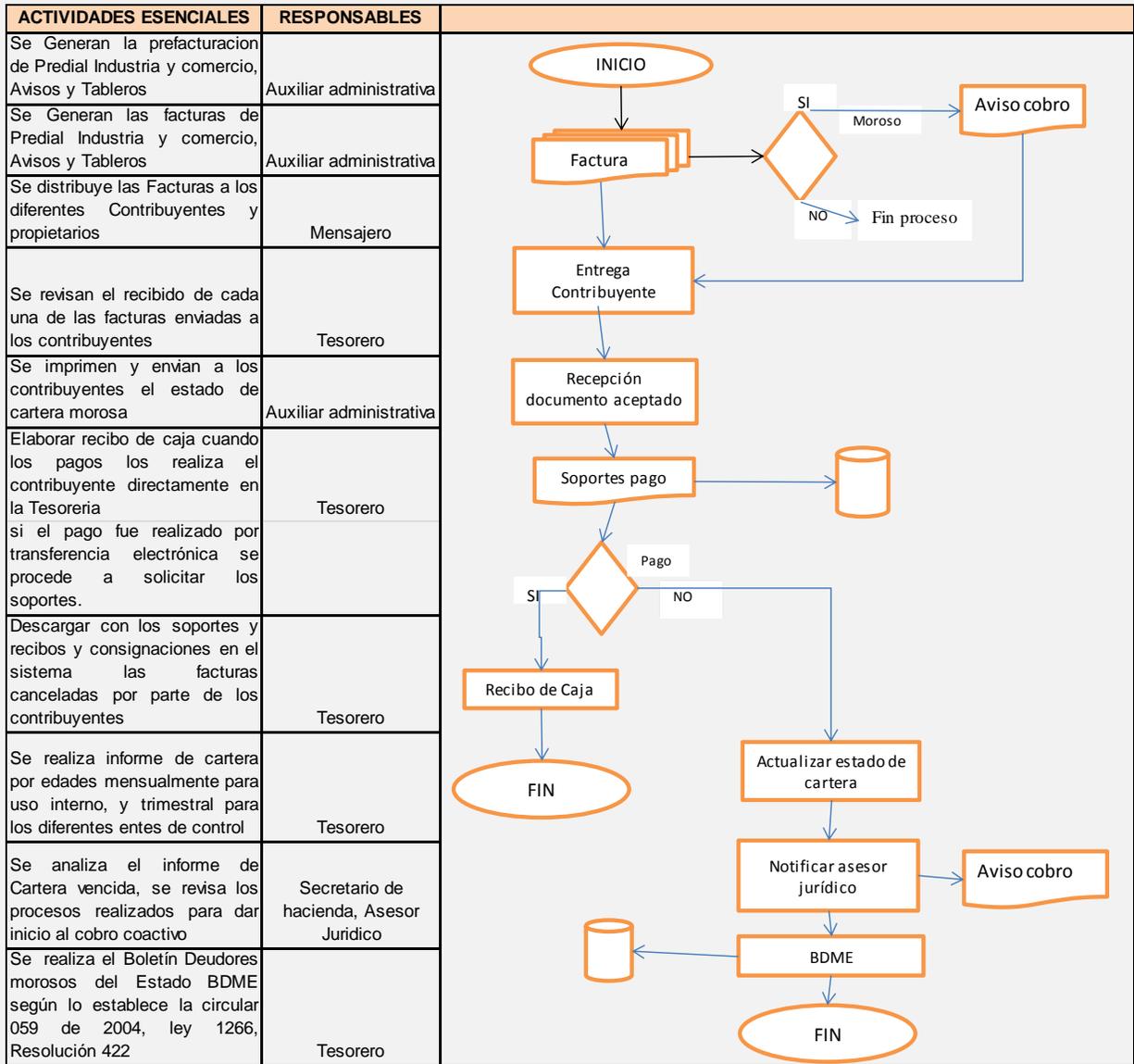
11	Se realiza el Boletín Deudores morosos del Estado BDME según lo establece la circular 059 de 2004, ley 1266, Resolución 422	Tesorero	Informe generado por software
-----------	---	----------	-------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA



VERSIÓN	01
CÓDIGO:	MP001
PAGINAS	18

11. FLUJOGRAMA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECAUDO DE CARTERA

	VERSIÓN	01
	CÓDIGO:	MP001
	PAGINAS	18

ELABORADO POR :	Patricia Rodríguez, Iván Ramírez y Jaime Valencia
FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre del 2015
APROBADO POR:	Alcalde Municipio de Categoría Sexta Antioquia
FECHA DE APROBADO:	Noviembre del 2015
ACTUALIZADO POR:	Control interno del Municipio.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Noviembre del 2015