1. **OBJETIVO**

Interrumpir el término de prescripción de la acción de cobro contemplada en el Articulo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

1. **ALCANCE**

La liquidación oficial de la deuda inicia con la notificación al contribuyente y finaliza con la identificación de sus bienes de deudores.

1. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LEYES** | | **INTERNOS** | **CALIDAD** |
| **LEYES** | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| **Ley 974 de 2003** | Estatuto Tributario Nacional  Código de Procedimiento Civil | Acuerdo 032 de 2005 Estatuto Tributario Nacional | **NCTGP 1000:2004**  4.2.3.Control de documentos  4.2.4.Control de registros  **MECI 1000:2005**  2.2.1. Información primaria  2.2.2.Informacion secundaria  2.2.3. Comunicación informativa |

1. **DEFINICIONES**
   1. **Liquidación oficial:** Acto por el cual ya cumplidos todos los términos establecidos se procede a elaborar la liquidación que corresponde al proceso de fiscalización de la declaración que el contribuyente debe realizar, las cuales pueden ser liquidaciones de revisión, de corrección o de aforo.
   2. **Liquidación De Aforo:** Acto por el cual se emite una vez agotado los requerimientos en la nota de emplazamiento donde se podrá determinar la obligación de declarar siendo notificada dentro de los cinco años siguientes al vencimiento del plazo señalado para declarar.
2. **POLITICAS DE OPERACIÓN**
   1. La liquidación oficial de la deuda debe contener certificado de libertad y tradición, y estado de cuenta, esto con el objeto de garantizar el debido proceso, ya que toda obligación que se pretende cobrar debe ser clara, expresa y exigible.
   2. La liquidación debe ser notificada por correo y si la liquidación no fuere recibida, se notificará por aviso.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **DEPENDENCIA** |
| **1.** | **Notificar la deuda** | Liquida la deuda y notifica al contribuyente según lo definido en las políticas. | Profesional Gestión Tributaria | Liquidación de la deuda | Secretaría de Hacienda |
| **2.** | **Dictar Resolución de admisión o inadmisión del recurso** | A partir de la notificación, el contribuyente cuenta con dos meses para presentar recurso de reconsideración. La Administración Municipal cuenta con 15 días para dictar resolución de admisión o inadmisión del recurso. | Profesional Gestión Tributaria | Resolución de Admisión/ Resolución de Inadmisión | Secretaría de Hacienda |
| **3.** | **Notifica Auto admisorio o inadmisorio** | Emitido el auto inadmisorio del recurso, cabe el recurso de reposición ante la administración dentro de los cinco días siguientes a su notificación, el cual debe ser resuelto dentro de los cinco días siguientes a su interposición, y notificarse personalmente o por edicto.  A partir de la notificación del auto admisorio del recurso de reconsideración, la administración cuenta con un término de seis meses para fallar el recurso, sino lo hace dentro del término señalado opera el silencio administrativo positivo. | Profesional Gestión Tributaria | Liquidación de la deuda | Secretaría de Hacienda |
| **4.** | **Iniciar cobro persuasivo** | Dentro de los dos meses siguientes a la notificación del título (resolución de liquidación), o una vez se encuentre ejecutado, se inicia etapa de cobro persuasivo. | Profesional Gestión Tributaria | N.A. | Secretaría de Hacienda |
| **5.** | **Localizar Deudor** | Identifica las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor, para efectos de comunicaciones y notificaciones. Determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos principales y secundarios. | Profesional Gestión Tributaria | N.A. | Secretaría de Hacienda |
| **6.** | **Realizar comunicaciones telefónicas y escritas** | Notifica al deudor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acto Administrativo que constituye el titulo ejecutivo, de manera clara, detallando la forma, el lugar y la oportunidad de realizar el pago. | Profesional Gestión Tributaria | N.A. | Secretaría de Hacienda |
| **7.** | **Realizar visitas** | Si el deudor hace caso omiso de las llamadas y requerimientos escritos, se podrán realizar visitas domiciliarias, dependiendo del monto de la obligación. Se le brinda información al deudor con el fin de brindarles información relativa a la obligación pendiente del pago, la opción de socializar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo. | Profesional Gestión Tributaria | Liquidación de la deuda | Secretaría de Hacienda |
| **8.** | **Identificar bienes del conductor** | Investiga que bienes pueden respaldar el cumplimiento de la obligación, diferentes a aquel sobre el cual recae la obligación del impuesto predial. Para esta etapa se deberá utilizar información exógena de entidades como la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Dirección de Impuestos y Aduanas nacional DIAN, y otras entidades encargadas de llevar el registro de bienes. | Profesional Gestión Tributaria | Liquidación de la deuda | Secretaría de Hacienda |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL RIESGO** | **METODO DE CONTROL** | **FRECUENCIA** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **Perdida de la información** | Realizar un Backup de la información sistematizada. | Baja | Jefe de Gestión Tributaria | N.A. |
| **Perdida de documentos** | Organizar y clasificar toda la documentación recibida en el área según su naturaleza. | Baja | Jefe de Gestión Tributaria | N.A. |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| Acto Administrativo | Resolución de Admisión | - |
| Acto Administrativo | Resolución de Inadmisión | - |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **TITULO DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
|  |  |  |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **FORMULA** | **META** |
| Efectividad del recaudo de Impuestos | (valor Recaudado/Valor presupuestado por recaudar) | >80% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **ACTO ADMINISTRATIVO** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORO** | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| **REVISO** | Eliecer Ortiz Begambre | Secretario de Hacienda | Diciembre de 2008 |  |
| **APROBO** | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |