

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	CÓDIGO	APJUR-P-004
	ACTIVIDAD	COBRO COACTIVO	VERSIÓN	1
	PROCESO	APOYO JURÍDICO	FECHA	3-mar.-17

OBJETIVO	Adelantar gestiones de cobro de las acreencias y obligaciones a favor de la Agencia Nacional de Tierras, utilizando para ello los medios coercitivos establecidos en la normatividad vigente.
ALCANCE	Desde el análisis del título o solicitud de cobro hasta la ejecución el cobro coactivo
RESPONSABLE	Oficina Jurídica

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Cobro Coactivo: Asignación otorgada a las entidades públicas para que puedan hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes

2. GENERALIDADES

El procedimiento de cobro coactivo da lineamientos para el recaudo de la cartera en su etapa coactiva con el fin de favorecer a la Agencia Nacional de Tierras, mediante las actuaciones administrativas y procesales correspondientes.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Radicación de la resolución para cobro coactivo	Radicación de la resolución que preste mérito ejecutivo para cobro coactivo.		Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
2	Abrir del expediente físico	Apertura del expediente físico, factores esenciales (nombres y apellidos o razón social, número de identificación, número del predio, ubicación del predio, número del contrato, entre otros). Debe tener y prestar mérito ejecutivo.		Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
3	Asignar el caso a un profesional de la Oficina Jurídica	Realizar el reparto del expediente a un profesional de la Oficina Jurídica.	1 Día	Oficina Jurídica
4	Consultar el boletín de deudores morosos del estado	Se consulta el boletín de deudores morosos del estado de la Contraloría General de la República, y se procede al envío de los formatos para diligenciar la solicitud del acuerdo de pago, la carta de instrucciones y el pagaré. En caso de encontrarse como deudor de la nación, el proceso continuaría en la actividad 9.	1 Día	Oficina Jurídica
5	Concretar un acuerdo de pago	Si el sancionado cancela la multa se continua con la actividad 19. Si el sancionado manifiesta su intención de concretar un acuerdo de pago continuar.	5 Días	Oficina Jurídica
6	Emitir el auto que aprueba el acuerdo de pago	Recibida la documentación solicitada se procede a emitir el auto que aprueba el acuerdo de pago, previa liquidación del crédito y fijación del monto de las cuotas.	5 Días	Oficina Jurídica
7	Registrar el acuerdo en el Sistema para el Manejo del Cobro Coactivo	Registro y actualización de acuerdo de pago en el Sistema para el Manejo del Cobro Coactivo. Mesa de trabajo.	30 Días	Oficina Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera
8	® Seguir la gestión de pagos	Recepción de las copias de las consignaciones y su correspondiente registró en el aplicativo.	30 Días	Oficina Jurídica
9	© Proferir auto de mandamiento de pago	Proferir auto de mandamiento de pago.	3 Días	Oficina Jurídica

10	Enviar la Citación al ejecutado	Envío de la Citación al ejecutado para comparecer a notificarse del mandamiento de pago.	1 Día	Oficina Jurídica
11	® Recibir del escrito de excepciones contra el mandamiento de pago y auto que las desata	Recibo del escrito de excepciones contra el mandamiento de pago y auto que las desata.	5 Días	Oficina Jurídica
12	© Realizar el recurso de reposición contra las excepciones	De prosperar las excepciones se continua con la actividad 19. De lo contrario, procede el recurso de reposición contra el auto que rechaza las excepciones, el cual deberá interponer el excepcionante.	15 Días	Oficina Jurídica
13	Recibir el estado de la comparecencia a notificarse por parte del ejecutado	Recibir el estado de la comparecencia a notificarse por parte del ejecutado.	3 Días	Oficina Jurídica
14	Revisar si el deudor se encuentra en un proceso concursal	Revisa el estado del deudor para determinar si esta en un proceso concursal. Si se encuentra se suspende el Cobro Coactivo al deudor, pero se continua con la Entidad competente.	5 Días	Oficina Jurídica
15	Notificar el mandamiento de pago	Notificación del mandamiento de pago por correo certificado o en su defecto realizar publicación en un Diario de amplia circulación.	5 Días	Oficina Jurídica
16	Realizar la liquidación del crédito	Se practica la liquidación del crédito y se corre traslado al excepcionante para su objeción.	3 Días	Oficina Jurídica
17	Decidir si se cumplió el acuerdo de pago	En caso de incumplimiento del acuerdo de pago se continúa.	30 Días	Oficina Jurídica
18	Proferir Auto con las modificaciones pertinentes	Si se presentan objeciones a la liquidación y estas prosperan, se profiere Auto con las modificaciones pertinentes.	15 Días	Oficina Jurídica
19	© Verificar la consignación total del cobro	Si se consigna el valor liquidado se continúa con la actividad número 20. De lo contrario se ordena tomar las medidas ejecutivas de embargo, siempre que no se hayan decretado dichas medidas previamente.	30 Días	Oficina Jurídica
20	Declarar terminado el proceso y ordenar el archivo	Se declara terminado el proceso y ordena el archivo.	5 Días	Oficina Jurídica

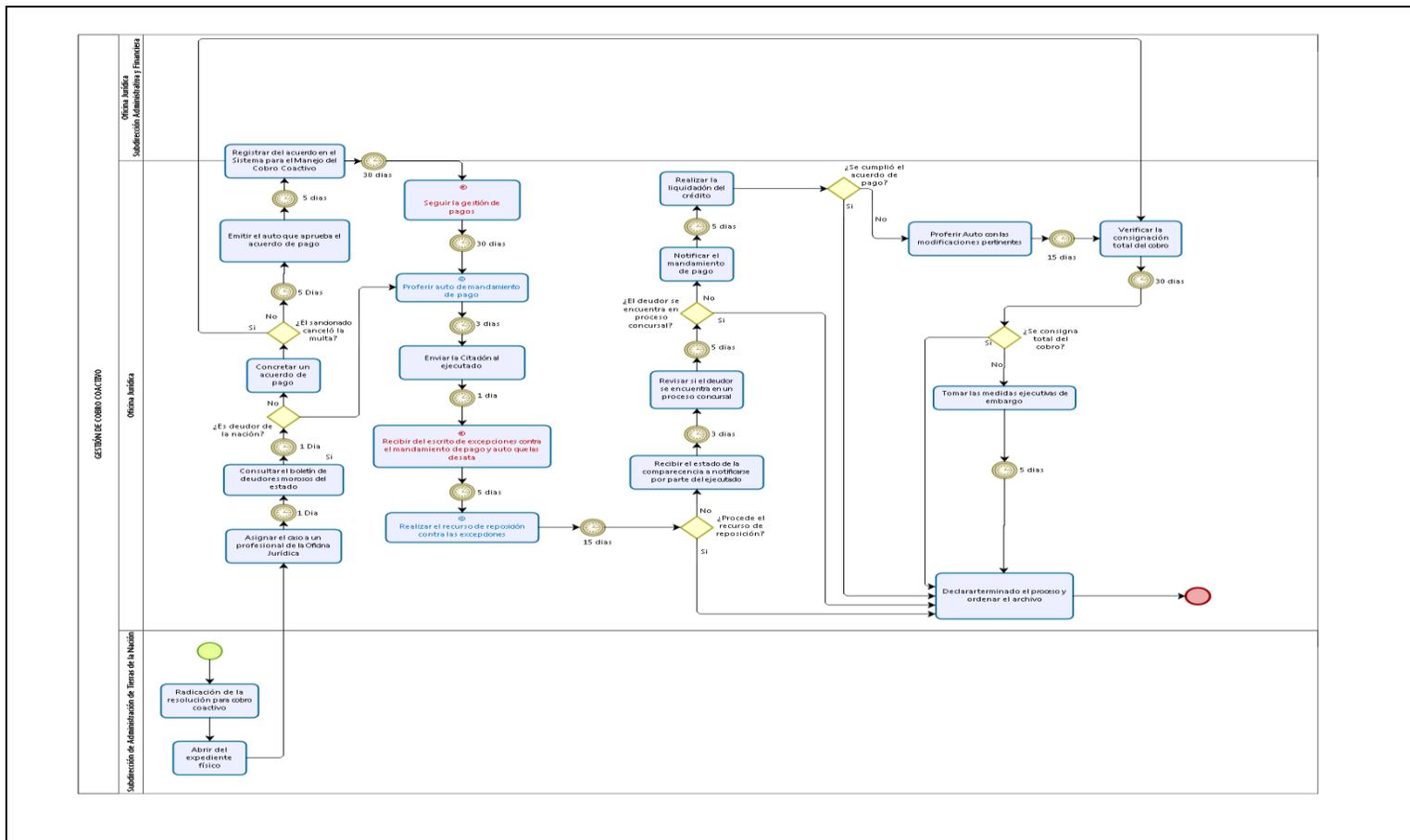
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución política. Artículos 228 y siguientes.
Decreto 2363 de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras.
Ley 1563 de 2012. Expide el estatuto de arbitraje nacional e internacional.
Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso.
Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1395 de 2010. Adopta medidas en materia de descongestión judicial.
Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la ley 446 de 1998 y del capítulo V de la Ley 640 de 2001.
Ley 1285 de 2009. Reforma la Ley 270 de 1996.
Ley 1123 de 2007. Por la cual se establece el código disciplinario del abogado.
Ley 734 de 2002. Código disciplinario único.
Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación.
Ley 610 de 2000. Establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
Ley 270 de 1996. Estatuto de la Administración de Justicia.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

--

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Santiago Valencia Morales	REVISÓ	Esteban Castaño Jaramillo	APROBÓ	Natalia Hincapié
CARGO	CONTRATISTA OFICINA DE PLANEACIÓN	CARGO	CONTRATISTA OFICINA JURÍDICA	CARGO	JEFE OFICINA JURÍDICA
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	3-mar.-17	FECHA	3-mar.-17	FECHA	3-mar.-17