

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P005	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

## 1. OBJETO:

Ejecutar mecanismos de acercamiento con los deudores tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones a favor del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Cartagena

## 2. ALCANCE

Desde la identificación, clasificación de la cartera hasta lograr el convenio o el pago total de la obligación.

## 3. GLOSARIO

- **TÍTULO EJECUTIVO:** Para los efectos del proceso administrativo coactivo por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.
- **SANCIONES:** Es un título ejecutivo consistente en la resolución por medio del cual el inspector considera responsable a un ciudadano por una infracción a las normas de tránsito.
- **DERECHO DE TRÁNSITO:** Son los derechos que cancelan los propietarios por el beneficio de tener su vehículo matriculado en un organismo de tránsito y corresponde a los gastos por administración de la hoja de vida del vehículo.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria  
**Nota:** La multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.
- **COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **INFRACCION:** Transgresión o violación de una norma de tránsito.
- **EJECUTORIA DE LOS ACTOS.** Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno, 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.
- **IDENTIFICACION DEL PROPIETARIO:** Si se trata de personas naturales, jurídica, que tengan matriculado un vehículo en el DATT.
- **PROPIETARIO:** Toda aquella persona natural o jurídica que ejerza el dominio sobre un vehículo.
- **INFRACTOR:** Toda aquella persona natural o jurídica que cometa una infracción a las normas de tránsito vigente.
- **UBICACIÓN DEL PROPIETARIO Y/O INFRACTOR:** Por los medios físicos y magnéticos que cuenta el DATT, tales como, el directorio telefónico, el registro Único Nacional de Tránsito, SIMIT.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Oficina Cobranzas

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Verificar al presentarse un contribuyente que:
  - 1- Que registre un saldo en mora

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO</b>			   SC-CER 510874
	GTTGA:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P005	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

- 2- Que no existe convenio de pago vigente o que presente convenios desactivados por incumplimiento
- 3- En qué etapa de cobro se encuentre (coactivo-persuasivo)
- 4- Que tenga capacidad de pago
- 5- Que cumpla con el pago de la cuota inicial y allegue la documentación requerida, 5- si está en cobro coactivo debe ser notificado del mandamiento de pago para lo cual se remite con el técnico.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA
<b>1</b>	<p><b>Persuadir al Propietario y/o infractor:</b></p> <p>El abogado y/o técnico de Cobranzas realiza campañas persuasivas, consistentes en llamadas telefónicas, visitas y/o envió de cartas a los propietarios y/o infractores para que se acerquen a cancelar voluntariamente la multa o derecho de tránsito</p>
<b>2</b>	<p><b>Atención al propietario y/o infractor:</b></p> <p>Al acercarse el Propietario y/o infractor es atendido por el Técnico de Cobranzas, el cual inicialmente verifica la información del mismo y le comunica todas las opciones posibles según su situación.</p> <p>Si el propietario y/o Infractor se dispone a cancelar total o parcialmente la deuda, el técnico de cobranzas le expide el formato estado de cuenta, con el cual el propietario y/o infractor se puede acercar a pagar en el banco.</p> <p>Si el infractor se dispone a realizar un convenio de pago, el abogado de cobranzas le entrega el formato de solicitud de acuerdo de pago para que sea diligenciado por el mismo, si el infractor cumple con la documentación y le es otorgada la facilidad de pago, el abogado entrega copia de la resolución que otorga facilidad de pago y su formato estado de cuenta para que el infractor realice su primer pago.</p>
<b>3</b>	<p><b>Desembargo de cuentas y/o vehículo:</b></p> <p>Una vez efectuado el pago el Coordinador de la oficina de Cobranzas informa al ciudadano la existencia de todos los embargos que posee el mismo, procede a realizar el desembargo a las cuentas y/o vehículos y le entrega al ciudadano el formato desembargo de cuentas y si el ciudadano tiene embargado el vehículo se remite el formato desembargo de vehículo a la oficina de Matricula.</p> <p>Trimestralmente el Coordinador de la oficina de cobranzas realiza desembargos masivos</p>
<b>4</b>	<p><b>Revisión del estado de los convenios de pago:</b></p> <p>El abogado de Cobranzas entrega al Coordinador oficina de cobranzas la relación de los convenios adelantados para realizar el seguimiento del estado de los mismos.</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de recaudo de cartera Decreto 0286 de 2007
- Código nacional de tránsito
- Estatuto Tributario Nacional

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Formato Estado de cuenta
Formato Solicitud de Acuerdo de pago
Formato Resolución que otorga facilidad de pago
Formato Desembargo de cuentas
Formato Desembargo de vehículo

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO</b>			 
	GTTGA:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P005	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

SC-CER 510874

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P005	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

### 11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Luis Eduardo Fonseca Guerrero</p> <p><b>Cargo:</b> Asesor del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p><b>Nombre:</b> Indira Jiménez Amaris</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador Oficina Cobranzas</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Jairo Camacho</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Edilberto Mendoza Goez</p> <p><b>Cargo:</b> Director del DATT</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>