



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL</b>			
PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS			
PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO			
<b>Código: GHAGT06-P002</b>	<b>Vigencia:4/12/2008</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Pág. 1 de 4</b>

**1. OBJETO:**

Gestionar y realizar oportunamente todas las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones en mora pendientes a favor del Distrito, evitando causar un detrimento patrimonial.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento se aplica al cobro de todas las obligaciones en mora favor del Distrito.

**3. GLOSARIO:**

- **TÍTULO EJECUTIVO:** El título ejecutivo es un documento (fallo, resolución, sentencia, etc.) o conjunto de documentos (fallos modificatorios, confirmatorios, providencias que resuelven recursos, etc.) que necesariamente deben reflejarse en un escrito, el cual debe contener la obligación de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo. La obligación contenida en el título ejecutivo debe ser clara, expresa y exigible.
- **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 o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso. [...]"
- **MEDIDAS CAUTELARES:** En cualquier etapa del proceso de cobro, mediante auto de cúmplase, el funcionario competente para efectuar el cobro dictará las medidas cautelares reguladas por los artículos 513 y siguientes del Código de Procedimiento Civil sobre bienes del deudor, para que con el producto de su venta sea satisfecho íntegramente el crédito si fuere posible.  
Estas medidas pueden ser decretadas previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el cual no se notifica y deben ser comunicadas a la oficina pertinente a fin de que procedan de conformidad con lo decretado por el funcionario competente.

**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia según el caso.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- El Área de cobro coactivo realizará el procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales vigentes.
- El mandamiento de pago ordenará la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al Deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo.
- El Área de cobranzas debe verificar que los documentos soporte que presenta la Dependencia Interesada para el cobro coactivo, estén correctos y completos.
- En el momento en que se cancele la totalidad de la obligación, el Área Responsable deberá elaborar el documento de terminación del proceso. Copia de este documento se debe enviar a la Dependencia Interesada que solicitó el cobro coactivo.
- En cualquier etapa del proceso, el deudor puede solicitar el otorgamiento de facilidades de pago y la suspensión del proceso durante la vigencia de la facilidad.

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: GHAGT06-P002****Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 2 de 4**

- Si en cualquier etapa del proceso, el deudor paga, se ordena el desembargo de los bienes, se expide el auto de terminación del proceso y se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.

**6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	El funcionario responsable recibe, registra, clasifica y analiza el título ejecutivo. Si no se comprueba el pago, se reparte el expediente a los responsables.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario.
2	El funcionario responsable, elabora el mandamiento de pago, por el cual se ordena al Deudor la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos y se envía para la firma del funcionario competente.	Profesional Universitario
3	El funcionario competente firma el mandamiento de pago.	Tesorero
4	El funcionario responsable realiza el procedimiento de notificación del mandamiento de pago al Deudor y le informa de los recursos que proceden. El contribuyente tiene un término de quince días para presentar excepciones.	Técnico
5	Si presenta excepciones, el funcionario responsable recibe y asigna las excepciones a los funcionarios sustanciadores.	Deudor / Profesional Universitario
6	El funcionario responsable realiza el procedimiento para resolver excepciones.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
7	Si no presenta, o resueltas las excepciones presentadas y no existe pago de la obligación, se ordena seguir adelante la ejecución. El funcionario responsable elabora las comunicaciones para la investigación de bienes y las envía a las Entidades correspondientes.	Profesional Universitario / Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia
8	Si el deudor posee bienes, se decreta y ordenan las medidas cautelares en contra del deudor; es decir, se ordena el embargo y/o secuestro preventivo de dichos bienes.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
9	El funcionario responsable registra el embargo en la Entidad correspondiente.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Oficina de Instrumentos Públicos / Auxiliares de la Justicia.

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: GHAGT06-P002****Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 3 de 4**

10	El funcionario responsable nombra el secuestro y se realiza la diligencia de secuestro de los bienes del deudor.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
11	Realizado el secuestro, el funcionario responsable genera el auto que ordena el avalúo, se firma por el funcionario competente y lo envía para la designación del evaluador a la Entidad autorizada (IGAC o persona Natural o Jurídica Autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz). Se realiza el avalúo y se notifica al deudor.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Ente externo autorizado Avaluadora.
12	El funcionario responsable realiza la liquidación del crédito y las costas del proceso.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario
13	El funcionario responsable, elabora el auto que fija fecha, hora y lugar del remate, elabora el aviso de remate con la firma del funcionario competente y se publica.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
14	Publicado el aviso de remate, el funcionario competente coordina la diligencia de remate y emite el acta de remate, el auto que aprueba el remate, los cuales son firmados por el funcionario competente.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
15	Realizado el remate, el funcionario responsable, recibe el comprobante de pago producto del remate y realiza el trámite de pago efectivo a la deuda.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
16	Si el valor de los bienes rematados alcanza para el pago total de la deuda, el funcionario responsable ordena el desembargo de los bienes, se expide el auto de terminación del proceso y se archiva el expediente y se da por terminado el proceso.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia / Profesional Universitario / Tesorero.
17	Finalmente se envía el documento de terminación del proceso a la Dependencia interesada.	Técnico / Dependencia interesada

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Ver Normograma
- Base de datos con la cartera a cobrar
- Título Ejecutivo
- Recibo de pago.
- Recursos contra actos administrativos.

**8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	TÍTULO
--------	--------

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

**Código: GHAGT06-P002****Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 4 de 4**

	Mandamiento de pago
	Resolución que resuelve recurso de reposición.
	Comunicaciones para la investigación de bienes
	Oficios de embargo
	Auto que ordena el avalúo.
	Liquidación del crédito y las costas del proceso.
	Auto que fija fecha, hora y lugar del remate.
	Aviso de remate
	Oficios de desembargo
	Base de datos actualizada con los pagos

**9. ANEXOS:**  
N.A.

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

**11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre: Maria Eucaris Ramírez Cargo: Asesora Jurídica de Cobranzas - Secretaría de Hacienda Distrital</b>	<b>Nombre: Federico Barraza Cargo: Asesor de Despacho Jurídica Fecha: 21/11/2008</b>	<b>Nombre: Vivian Eljaiek Juan Cargo: Secretaría de Hacienda Distrital Fecha:</b>
<b>Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado Fecha:25/11/2008 Fecha: 21/11/2008</b>		