

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO

Código: GHAGT06-P002**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 1 de 3****1. OBJETO:**

Ejecutar mecanismos de acercamiento con los deudores tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones a favor del Distrito.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica al cobro de todas las obligaciones a 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. [...]"

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La gestión del cobro persuasivo es una política de la Administración Distrital, que procura el acercamiento efectivo con los deudores, tratando de evitar el proceso del cobro por la vía coactiva.
- En el momento en que el deudor cancele la totalidad de la obligación, el Área responsable deberá actualizar el pago de la deuda en la base de datos tributaria para la consulta de las áreas competentes y de los deudores.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	El funcionario responsable estudia detenidamente la información para determinar que la deuda contenida en los documentos para el cobro cumple con los requisitos propios de los títulos ejecutivos, la cuantía de la obligación, conocimiento del deudor y la fecha en la cual operaría el fenómeno de la prescripción de las obligaciones según su naturaleza y el tiempo con el que se cuenta para agotar esta vía.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.
2	El funcionario responsable solicita al área de Sistematización de	Jefe de Cobranzas o Jefe

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO

Código: GHAGT06-P002**Vigencia: 4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 2 de 3**

	Impuestos o área competente, las bases de datos o documentos que contienen la información de las obligaciones a favor del Distrito.	Financiero de la Dependencia.
3	El funcionario responsable, registra y clasifica la información y el Jefe del área la analiza. Si se comprueba el pago, se excluye del listado. Si no se comprueba el pago, el área responsable del Cobro persuasivo elabora la resolución de determinación o título ejecutivo, la cual es firmada por el Secretario de Despacho o funcionario competente según el caso.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.
4	El funcionario responsable notifica al Deudor y le informa los recursos que proceden. El deudor tiene un término de dos meses para interponer recurso de reconsideración.	Técnico
5	Si presenta recurso, el funcionario responsable recibe y envía los recursos de reconsideración al área de Jurídica de Impuestos para el procedimiento correspondiente.	Profesional Universitario
6	Si no presenta, el funcionario responsable clasifica según los criterios que operan para cada caso y procede a realizar una invitación formal al deudor para que defina su situación so pena de iniciar en su contra el proceso administrativo coactivo.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.
7	El deudor acude a las oficinas donde lo atiende el funcionario responsable el cual le entrega la factura actualizada y le informa sobre las alternativas existentes, lugar y formas para el pago de su obligación.	Deudor / Técnico
8	Si elige la alternativa de facilidad de pago, el funcionario responsable elabora la resolución motivada por cada obligación y se negocia en consideración a la cuantía, antigüedad y situación económica del deudor, la cual será firmada por el deudor y el jefe responsable del cobro.	Deudor / Técnico / Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.
9	Agotadas las posibilidades del pago voluntario y con la resolución ejecutoriada, el funcionario responsable entrega el título ejecutivo a cobro coactivo para que inicien proceso contra el deudor.	Jefe de Cobranzas o Jefe Financiero de la Dependencia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ver Normograma
- Recibo de pago.
- Recursos de reconsideración.

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Resolución de Determinación.

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: GESTION TRIBUTARIA / COBRANZAS

PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO

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

	Titulo Ejecutivo

9. ANEXOS:

Anexe todos los documentos que hagan parte de este procedimiento (flujogramas, tablas,..)

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	Indicar los cambios que originaron la actualización de la versión

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

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