



www.gobiernobogota.gov.co

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO: GJR-P003

Hollmann Suárez

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno del Distrito Capital, que no son competencia de la Dirección para la Gestión Políciva ni de las Alcaldías Locales, agotando las etapas previas al tránsito del cobro de las acreencias en mención a la jurisdicción coactiva, garantizando siempre el cumplimiento y pago de las obligaciones reconocidas a favor de la Secretaría mediante acto administrativo ejecutoriado, manifestando la disposición de la administración para solucionar el conflicto de manera consensual y beneficiosa para las partes.

ALCANCE

Inicia con la asignación del expediente o proceso de una acreencia no tributaria a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, continua con el análisis del mismo, la identificación del deudor y los bienes con los que puede respaldar su obligación para con la Secretaría Distrital de Gobierno expresada en un título ejecutivo (Acto Administrativo ejecutoriado y en firme que contiene la obligación), y finaliza con el envío del expediente a la Secretaría Distrital de Hacienda para elaborar un acuerdo de pago o para que dicha entidad decida si inicia o no el proceso de cobro coactivo.

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 411	2016	“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”	Todo el documento y en especial el literal f) del artículo 11 que establece: corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones: (...) f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Políciva y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
Resolución 1224	2021	“Por medio de la cual se adoptan los manuales de administración y cobro de cartera de la Secretaría Distrital de Gobierno y el sector localidades y se dictan otras disposiciones.”	Todo el documento y en especial el Inciso 2 del Artículo 4 del Anexo 1 denominado etapas del cobro persuasivo, establece que el nivel central comprende las <u>multas derivadas de las sanciones disciplinarias, incapacidades, incumplimientos de contratos y responsabilidades fiscales en etapa persuasiva</u>
Decreto 289	2021	“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”	Todo el documento en especial el literal a) del artículo 10 consagra que la competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estará a cargo de la entidad del sector central o localidad acreedora que expide el título ejecutivo

1. SALIDAS GENERADAS DEL PROCEDIMIENTO:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Solicitud de Acuerdo de Pago (por parte del deudor)	Documento consensual que contiene la obligación de la que la Secretaría de Gobierno es acreedora	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de Pago voluntario por parte de Deudor	Pago voluntario de la obligación por parte del Deudor/Infractor.	Secretaría Distrital de Hacienda Nivel Central de la SDG
Documento de remisión de la obligación a etapa de cobro coactivo	Documento de Remisión de la obligación para iniciar la etapa de cobro coactivo, a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda. Debe contener las siguientes piezas procesales: <ol style="list-style-type: none">1. Acto Administrativo Sancionatorio2. Ejecutoria del Acto Administrativo3. Expediente y Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo	Secretaría Distrital de Hacienda

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Inicio del procedimiento

1. Asignar al Profesional Responsable del Cobro Persuasivo de la Dirección Jurídica a través de ORFEO el expediente de la obligación a exigir, así como el acto administrativo objeto de cobro persuasivo que para efectos del procedimiento se entenderá como título ejecutivo.

Nota 1: El inicio del proceso de cobro persuasivo está condicionado a la existencia de acto administrativo en firme y ejecutoriado. Nota 2: El expediente puede ser físico y/o digital según llegue a la Dirección Jurídica.

2. Revisa integralmente el expediente:

- La competencia: si efectivamente es cobro persuasivo y corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno o es de naturaleza coactiva.
- Si la documentación especialmente los anexos se encuentran completos.
- Si la acreencia ha quedado en firme.
- Las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia para que siga con su trámite.
- La identificación del deudor y los datos de contacto, especialmente si el número de celular y/o teléfono fijo, la dirección física y la dirección electrónica, se encuentran actualizados.

Analizar el expediente asegurando la integridad del total de piezas procesales que constituyen el título ejecutivo, de acuerdo con el procedimiento aplicable en la Ley 1437 de 2011. Asegura la existencia de los siguientes documentos:

- Contenido del Acto administrativo sancionatorio, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello.
- Citación a notificación personal, con acuse de recibo y/o causal de devolución.
- Notificación personal (cuando aplique)
- Edicto de notificación (cuando aplique)
- Notificación por aviso (cuando aplique)
- Acuse de recibo y/o informe de notificador, de la notificación por aviso (cuando aplique)
- Publicación del aviso en la página web de la entidad (cuando aplique)
- Constancia ejecutoria.

A través de memorando ORFEO el Profesional de Cobro persuasivo presentará al Director Jurídico el resultado del análisis del expediente

3. ¿El expediente cumple con los requisitos para adelantar el trámite (título ejecutivo acto administrativo-, una obligación clara y expresa, es actualmente exigible en virtud de lo dispuesto en el artículo 422 del Código General del Proceso)?

No: Continúa en la actividad 4 **DEVOLVER EL TÍTULO (ACTO ADMINISTRATIVO)**

Si: Continúa en la actividad 5. **ELABORAR REPORTE E INFORMAR NOVEDADES**

4. Devolver el título mediante memorando GDI-GPD-F031 MEMORANDO NIVEL CENTRAL a la oficina de origen para que se subsane en un término de ocho (8) días.

Una vez recibido el título debidamente subsanado, se continúa en la actividad 5. **ELABORAR REPORTE E INFORMAR NOVEDADES**

5. Elaborar una relación de actuaciones enviadas a la Oficina de Cobro de la Secretaría de Hacienda o la que haga sus veces.

Adjuntar Copia de las resoluciones emitidas por la Oficina de Cobro donde se haya terminado la actuación por pago de la obligación u otras causas previo al Auto de Inicio de Cobro persuasivo.

Informar con respecto a las Acreencias nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la acreencia. Lo anterior a través de memorando ORFEO o correo electrónico

Nota 2: El reporte de novedades debe ser remitido al profesional con funciones de Contador, por medio del correo electrónico institucional o AGD (ORFEO).

6. Proyectar auto de inicio de cobro persuasivo GJR-F002, documento que debe incluir como mínimo:

- Nombre(s) del sancionado(s)
- Identificación(es) del sancionado(s)
- Número y fecha de la resolución por la cual se impone la acreencia y su ejecutoria
- Valor de la acreencia
- Orden de citación al sancionado(s).

Nota: El auto de inicio de cobro persuasivo debe ser firmado por el Director Jurídico.

7. Proyectar invitación (es) de pago voluntario GJR-F003 al deudor, debidamente firmado por el Director Jurídico de la SDG y enviar a las direcciones o puntos de contacto con el deudor identificados previamente, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente.

El documento debe contener:

- Número del auto que da inicio al cobro persuasivo
- Nombre e identificación del sancionado
- Cuantía de la obligación
- Causa de la obligación
- Número y fecha de los actos administrativos que impusieron la sanción
- Número del expediente y fecha de ejecutoria
- Forma, lugar y oportunidad de realización del pago

8. Proyectar y enviar comunicación a la Oficina de Instrumentos Públicos GJR-F004, la Secretaría Distrital de Movilidad GJR-F005, la Cámara de Comercio GJR-F006, y aquellas que se consideren pertinentes mediante oficio, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales deben ser firmadas por el Director Jurídico de la SDG.

9. Recibir las respuestas de las entidades correspondientes y archivarlas física/digitalmente en el expediente donde se adelanta la actuación administrativa.

10. ¿El deudor desea pagar el total de la obligación?

Sí: Continúa en la actividad 11 **EL DEUDOR SOLICITA ACUERDO DE PAGO**

No: Continúa en la actividad 17. **REMITIR A SDH EXPEDIENTE**

11. ¿El deudor solicita acuerdo de pago?

Si, continúa con la actividad 16. **ENVIAR DOCUMENTOS A SDH PARA ACUERDO DE PAGO**

No, continúa con la actividad 12. **ENTREGAR RECIBO DE PAGO**

12. Entregar el recibo de pago generado en el aplicativo SAP-BogData dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que el deudor realice el pago de la obligación.

13. Incorporar al expediente el recibo de pago pagado por el usuario, y remitir mediante oficio a la Dirección Distrital de Cobro y a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para lo de su competencia.

14. Proyectar resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar.

15. Emitir resolución de terminación proceso de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar; la resolución se comunica al infractor a través de Oficio y a la Dirección Financiera (equipo de contabilidad) a través del aplicativo ORFEO.

16. Enviar oficio y las piezas procesales a la OGCT o la que haga sus veces para atender la voluntad de pago del deudor interesado en buscar un acuerdo de pago, según su solicitud escrita.

Una vez remitidas las piezas procesales a la OGCT, archivar en el expediente original las copias del envío y la solicitud de acuerdo de pago del deudor.

Nota: En caso de incumplimiento del acuerdo de pago la constancia de agotamiento de cobro persuasivo será enviada junto con las piezas procesales que constituyen el título ejecutivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la SDH o a la que haga sus veces para dar inicio al cobro coactivo.

17. Una vez vencida la etapa de cobro persuasivo, y ante la renuencia del pago de la multa por parte del deudor, se procede a enviar las piezas procesales (expediente) a la Oficina de Gestión de Cobro No Tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda, junto con la Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo GJR-F008. La SDH decidirá si inicia o no proceso de cobro coactivo

18. Fin del procedimiento.

3. DOCUMENTOS INTERNOS

Código	Documento
GJR-F002	Auto de inicio de cobro persuasivo
GJR-F003	Invitación pago voluntario
GJR-F004	Comunicación Instrumentos Públicos
GJR-F005	Comunicación de Movilidad
GJR-F006	Comunicación Cámara de Comercio
GJR-F007	Resolución Terminación Proceso de Cobro Persuasivo
GJR-F008	Constancia de agotamiento de etapa de cobro persuasivo
GDI-GPD-F031	Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Carta u Oficio Nivel Central

GRACIAS

