



**COBRO PERSUASIVO DE LAS RENTAS**

**Código:**  
ME-GFP-P-015

**GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

**Versión:** 2

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

Página 1 de 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Descripción de la modificación</b>  |
|----------------|--|
| 1. 21/06/2019  | Adopción del <b>procedimiento para el cobro persuasivo de las rentas</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.    |
| 2. 03/11/2020  | Adopción del <b>procedimiento para el cobro persuasivo de las rentas</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía. |

| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>  | <b>Aprobó</b>   |
|---|--|---|
| <b>NOMBRE:</b> LUIS CARLOS BUELVAS<br><b>CARGO:</b> DIRECTOR DE RENTA<br><b>FECHA:</b> 25/10/2021<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO | <b>NOMBRE:</b> INGRID M. LLANOS VARGAS<br><b>CARGO:</b> SECRETARIA DE HACIENDA (E)<br><b>FECHA:</b> 25/10/2021<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO | <b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO<br><b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN<br><b>FECHA:</b> 15/11/2021<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO |
|   | <b>NOMBRE:</b> ELKIN BOLAÑO ORTIZ<br><b>CARGO:</b> P.U. OFICINA SIG<br><b>FECHA:</b> 30/10/2021<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO                |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>RESPONSABLES LÍDERES</b> | Alcalde, secretario de Hacienda, Dirección de renta. |
|-----------------------------|--|

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>OBJETIVO</b> | Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones por concepto de renta que tiene el distrito. |
|-----------------|---|

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ALCANCE</b> | Inicia con la determinación del incumplimiento del pago de impuesto y finaliza con el pago total y/o acuerdo de pago del contribuyente. |
|----------------|---|

BASE LEGAL

Estatuto Tributario Nacional  
Estatuto de Rentas del Distrito  
Ley 1450  
Ley 1551 de 2012  
Reglamento interno de recaudo de cartera

DEFINICIONES

**Cobro Persuasivo de Tributos:** Tiene por objeto lograr el pago del tributo sin desplegar las etapas y actuaciones del procedimiento de cobro coactivo que resulta complejo para la entidad territorial. Se realizan acciones de recordación, envío de recibos masivos a deudores, campañas de divulgación e información sobre las consecuencias de persistir en el incumplimiento, etc.

**Acción Ejecutiva:** Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

**Acción Procesal:** Facultad de promover la actividad de un órgano jurisdiccional y mantenerla en ejercicio, hasta lograr que éste cumpla su función característica en relación con el caso concreto que se le haya planteado. El fundamento de la acción es el derecho constitucional de petición. En toda acción procesal hay, conforme a la doctrina, cuatro elementos: sujeto activo, sujeto pasivo, objeto y causa.

**Acreeedor:** Persona que tiene derecho o acción para exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de ésta. Aunque por regla general el acreedor es una sola persona, puede existir pluralidad de acreedores.

**Acto Administrativo:** Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

**Acto De Autoridad:** Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

**Actos Judiciales:** Son todos los realizados en juicio por los funcionarios judiciales.

**Citación:** Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

**Competencia:** Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

**Condena:** Contenido de la resolución judicial contraria al demandado.

**Curador:** Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

**Obligación:** Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.

**Pago:** Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.

**Proceso:** Conjunto de actos regulados por la Ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés tutelado, mediante decisión de autoridad competente.

**Prueba:** Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente llegadas al proceso.

**Publicación:** Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

**Recibir y Radicar:** Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

**Recursos:** Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.

**Remate de Bienes:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta de pública.

**Secuestro:** Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero – el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable. El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

**Títulos Ejecutivos:** Documentos que permiten incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Se realizarán las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

El cobro persuasivo de la cartera a favor del Distrito de Santa Marta será ejercido por el Equipo de trabajo de Cobro Coactivo, conformado para el efecto por el Director de Rentas de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio de la etapa de cobro administrativo coactivo.

| No. | Descripción de la actividad   | Área Responsable  | Cargo responsable          | Registros  |
|-----|---|---|----------------------------|--|
| 1   | Cumplida la fecha límite para el pago, verificar del universo de contribuyentes, los que cumplieron con el pago.  | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Base de datos de declarantes.                                |
| 2   | Frente a los declarantes, realizar tareas de revisión para determinar la exactitud de valores declarados.   | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Base de Datos de declarantes.                                |
| 3   | Para los no declarantes, Identificar contribuyentes que omitieron la presentación de la declaración a través de cruces de información con su registro, bases de datos propias y de terceros o verificación directa. | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Base de Datos de No declarantes.                             |
| 4   | Verificar y confirmar el incumplimiento ya sea por inexactitud o por omisión en la presentación de la Declaración.  | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Base de Datos de No declarantes.                             |
| 5   | Realizar cobro persuasivo a través de oficios y llamadas telefónicas a morosos.   | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Registro de llamadas.  |
| 6   | Adelantar acciones de fiscalización y recopila pruebas que permitan comprobar cada uno de los elementos del tributo.  | Secretaria de Hacienda/ Grupo De Fiscalización y Control. | Profesional universitario. | Recopilación de pruebas.                                     |
| 7   | Expedir y notificar actos de trámite como requerimientos, autos de inspección tributaria, emplazamientos, etc.  | Secretaria de hacienda/ Grupo De Fiscalización y Control. | Profesional Universitario. | Notificación   |
| 8   | Expedir acto administrativo de determinación oficial del impuesto.  | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Acto de determinación del Impuesto.                          |
| 9   | Notificar el acto administrativo de liquidación oficial por los medios establecidos en el procedimiento.  | Secretaria de hacienda/ Grupo De Fiscalización y Control. | Profesional universitario. | Acto de determinación del Impuesto.                          |
| 10  | Esperar el término previsto para que se interpongan los recursos o reclamaciones Interpone el recurso correspondiente o procede al pago. También puede suscribir y los atiende si los hay.                          | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | N/A  |
| 11  | Cuando el contribuyente acepte la realización del pago, Actualizar la información correspondiente.  | Secretaria de Hacienda.                                   | Profesional universitario. | Acuerdo de Pago y/o actualización de registro de pago total. |



**COBRO PERSUASIVO DE LAS RENTAS**

**Código:**  
ME-GFP-P-015

**GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

**Versión:** 2

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

Página 5 de 4

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

**Nombre:**

**Código:**

COPIA NO CONTROLADA