

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | COBRO DE LAS RENTAS | Código: MM-GFP-P-016 |
| | GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 1 de 4 |

| CONTROL DE CAMBIOS | |
|---------------------------|---|
| Versión | Descripción de la modificación |
| 1. 21/06/2019 | Adopción del procedimiento para el <i>cobro de las rentas</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| NOMBRE: LUIS CARLOS BUELVAS CARGO: DIRECTOR DE RENTA FECHA: 11/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: INGRID M LLANOS VARGAS CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA (E) FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO |
| | NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 11/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | |

| | |
|-----------------------------|---|
| RESPONSABLES LÍDERES | Alcalde, Secretario de Hacienda, Dirección de renta |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Realizar el cobro de las obligaciones por concepto de renta que tiene el distrito |
|-----------------|---|

| | |
|----------------|--|
| ALCANCE | La etapa coactiva inicia cuando el contribuyente persiste la negativa de pagar, comprende el inicio del proceso de cobro con la expedición del mandamiento de pago y termina con la ejecución o resolución a través del remate de los bienes previamente |
|----------------|--|

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | COBRO DE LAS RENTAS | Código: MM-GFP-P-016 |
| | GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 2 de 4 |

| | |
|--|---|
| | embargados o la disposición de los dineros retenidos por medidas cautelares decretadas. |
|--|---|

| | |
|-------------------|--|
| BASE LEGAL | Estatuto Tributario Nacional Art. 826 |
| | Estatuto de Rentas del Distrito |
| | Ley 1450 |
| | Ley 1551 de 2012 |
| | Reglamento interno de recaudo de cartera |

| |
|--|
| DEFINICIONES |
| 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. |
| Acreedor: 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. |
| Cobro Coactivo: El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. |
| 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. |

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | COBRO DE LAS RENTAS | Código: MM-GFP-P-016 |
| | GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 3 de 4 |

| |
|--|
| 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. |
| Prescripción tributaria: La acción de cobro de las obligaciones tributarias, a favor de la Nación, de los Departamentos y los Municipios, prescribe en un término de cinco años conforme lo establece el artículo 817 del Estatuto Tributario, de no estar contemplado otro plazo en el estatuto territorial. |
| 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: |
| Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. |
| A los auxiliares (Peritos, Secuestres) se les notificará su nombramiento mediante oficio que se enviará a la dirección que figure en la respectiva lista oficial, y en éste se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir. |
| Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo |

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | COBRO DE LAS RENTAS | Código: MM-GFP-P-016 |
| | GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISIONAL | Página 4 de 4 |

| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
|-----|---|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1 | Generar mandamiento de pago, acto administrativo por el cual se genera el cargo real al deudor. | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Formato |
| 2 | Notificar personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de 10 días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Formato de Notificación |
| 3 | Generar sentencia para seguir con la ejecución. | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Sentencia de Ejecución |
| 4 | Suspensión o terminación del proceso | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | N.A |
| 5 | Medida cautelar, verificar el título y la propiedad | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | N.A |
| 6 | Revisión y firma del acto cautelar. | Secretaria de Hacienda. | Jefe de oficina | N.A |
| 7 | Notificación a la oficina donde corresponda registrar el embargo. | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Notificación del embargo |
| 8 | Verificación del registro | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Registro Notarial |
| 9 | Ordenar el secuestre, o la administración del título si es depósito judicial. | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Nombramiento del secuestre |
| 10 | Notificar al secuestre | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Nombramiento del secuestre |
| 11 | Hacer efectiva la medida | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | N.A |
| 12 | Ordenar el avalúo | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Avalúo |
| 13 | Notificar al perito para realizar la diligencia | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Notificación al Perito |
| 14 | Realizar la diligencia | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Realización del Avalúo |
| 15 | Notificar al deudor el avalúo | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Notificación del Avalúo |
| 16 | Se realiza el remate de los bienes | Secretaria de Hacienda | Profesional universitario | Remate |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS: | |
|---------------------------------|---------|
| Nombre: | Código: |
| | |
| | |