


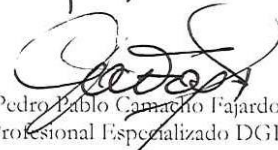

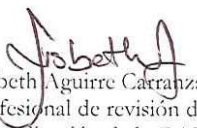





Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de marzo de 2008	Primera emisión del documento
2	30 de septiembre de 2009	<ul style="list-style-type: none"> Se cambian los lineamientos de operación. Se actualiza la normatividad Se simplifican actividades, Código de la versión: P-120002-06.
	2 de abril de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de proceso Se actualiza el documento de acuerdo con el formato vigente para procedimientos.
3		<ul style="list-style-type: none"> Se cambia la codificación, el objetivo y los lineamientos de operación. Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del procedimiento. Se incluyen y actualizan actividades relacionadas con el que hacer de los Contadores de las Alcaldías Locales.

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
 María Jenny Ramírez Moreno Dirección para la Gestión Políciva - Cobro Persuasivo  Camilo Díaz Tovar Analista de Proceso Inspección Vigilancia y Control El presente documento se elaboró con la participación de la Dirección para la Gestión Políciva, y las Alcaldías Locales de: Santa fe, Los Mártires, Sumapaz, La Candelaria, Puente Aranda, Kennedy, Tunjuelito, Usaquén. Con el Acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación.	 Luis Alfredo Cerchiaro Daza Director para la Gestión Políciva  Pedro Pablo Camacho Fajardo Profesional Especializado DGP  José Martín Cadena Garzón Alcalde Local de Puente Aranda (1)  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de revisión de normalización de la OAP	 Iván Casas Ruiz Subsecretario de Gestión Local



1	30 de noviembre de 2017	<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza el documento teniendo en cuenta la Resolución 257 de 2013, la entrada en vigencia del Decreto Distrital 411 de 2016 y de la Resolución 162 de 2017.• Se documenta el procedimiento en la plantilla misional vigente.• Se modifica el Objetivo, incluyendo a los Inspectores y Corregidores de Policía, como autoridades con la capacidad de imponer multas en la SDG.• Se modifica el alcance del procedimiento, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1801 y del nuevo Marco Normativo Contable.• Se modifican las políticas de operación, incluyendo la política de reducción de consumo de papel y el reporte de deudores morosos.• Se complementa el glosario y las siglas.• Se incluyen las características de calidad del servicio generado.• Se modifica la descripción actividades del procedimiento.
---	-------------------------	---

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar el cobro persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, a través de los pasos sumarios, breves, claros y perentorios, con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor / infractor de las multas impuestas por los (las) Alcaldes(as) Locales, Inspectores y Corregidores de policía, como etapa previa al inicio de un proceso de cobro coactivo.

Alcance

Aplica para adelantar la etapa de cobro persuasivo de las obligaciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para las Actuaciones que iniciaron antes de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 (29 de enero de 2017). Incluye el flujo de información necesario para que la Entidad cumpla con la normatividad establecida y vigente.

Políticas de Operación

1. La etapa de cobro persuasivo se debe desarrollar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción.
2. La información que se obtenga a través del presente procedimiento misional se manejará, por los servidores públicos intervinientes, con la reserva legal y se utilizará única y exclusivamente para realizar el cobro persuasivo de las obligaciones económicas no tributarias derivadas del ejercicio policivo local.
3. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
4. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
5. Los actos administrativos y comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser firmados por la Alcaldesa o el Alcalde Local, con el visto bueno del Profesional designado en el área de Gestión Policiva, según el caso o a falta de este quien haga sus veces.
6. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de junio y diciembre, el profesional responsable de cobro persuasivo, debe generar el archivo de deudores morosos, que debe ser remitido al profesional con funciones de Contador, para que este lo envíe a la Contaduría General de la Nación. Previo al reporte, el profesional responsable de cobro persuasivo, debe hacer las notificaciones correspondientes a los deudores que son reportados en el archivo.
7. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Glosario

Acto administrativo Ejecutoriado: Artículo 87 de la ley 1437 de 2011, art 62 del decreto Ley 01 de 1984

Acuerdo de Pago: Es la convención entre las partes cuya finalidad es conceder una facilidad de pago al deudor, permitiéndole que cancela la totalidad de la deuda dentro del plazo previamente establecido y con las garantías que según el caso se hagan necesarias para respaldar el compromiso de pago del deudor.

Cobro Persuasivo: Es el conjunto de actuaciones desarrolladas por las localidades del Distrito Capital con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor de la multa impuesta por las mismas.

Deudor moroso: Persona natural o jurídica que tiene deudas con Entidades Públicas, superiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes y seis (6) meses o más de mora.

Generales de Ley: Es la información personal de cualquier individuo.

Infractor: Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa objeto de una sanción de multa por infracción a las normas urbanísticas, establecimientos de comercio, invasión al espacio público y querellas policivas.

Título ejecutivo: se entiende por título ejecutivo el acto administrativo que se encuentra en firme y debidamente ejecutoriado, que contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma de dinero a favor de los Fondos de Desarrollo Local.

Siglas

A.G.D: Aplicativo de Gestión Documental vigente en la entidad.

D.D.T.: Dirección Distrital de Tesorería.

D.G.P.: Dirección para la Gestión Policiva.

F.D.L. Fondo de Desarrollo Local.

S.A.A.P.P.: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos.

S.D.G: Secretaría Distrital de Gobierno.

S.D.H.: Secretaria Distrital de Hacienda.

S.I.C.O: Sistema de Información de Cobro Coactivo.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Agotamiento de la etapa de cobro persuasivo de las obligaciones económicas	El servicio generado por medio de la aplicación del presente procedimiento se podrá materializar por medio de alguno de los dos productos siguientes:	Proceso Gestión del Patrimonio Documental.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

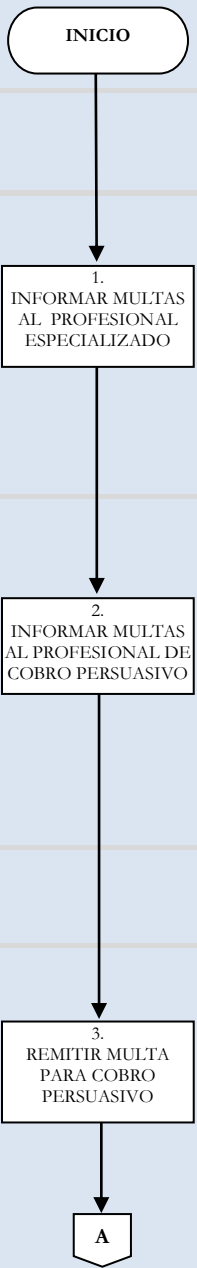







derivadas del ejercicio de Inspección, vigilancia y control de las Autoridades policivas Locales adscritas a la Secretaría Distrital de Gobierno.

1. Pago voluntario de la obligación por parte del Deudor/Infractor.
2. 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, la cual debe contener las siguientes piezas procesales:
 - Acto Administrativo Sancionatorio (multa)
 - Ejecutoria del Acto Administrativo
 - Piezas procesales de agotamiento del cobro persuasivo (citación al deudor, copia de las comunicaciones, notificación personal o edicto).
 - Constancia de agotamiento de la etapa de cobro persuasivo.

Proceso Inspección
Vigilancia y Control -
Alcaldía Local.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
INFORMACIÓN PRELIMINAR			
1. INFORMAR MULTAS AL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Inspector o corregidor de policía o profesional del grupo de gestión policiva jurídica de la Alcaldía Local.	Informa al Profesional especializado Código 222 Grado 24 del Área de Gestión Policiva, de todas las multas proferidas, debidamente tasadas.	 
2. INFORMAR MULTAS AL PROFESIONAL DE COBRO PERSUASIVO	Profesional especializado Código 222 Grado 24, del Área de Gestión Policiva.	Informa al Profesional responsable de Cobro Persuasivo las novedades de las multas. La información a consolidar en el informe mensual es: multas nuevas sin ejecutoriar, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la multa.	 
COBRO PERSUASIVO			
3. REMITIR MULTA PARA COBRO PERSUASIVO	Profesional especializado Código 222 Grado 24, del Área de Gestión Policiva o Inspector o Corregidor de Policía.	Remite expediente, una vez el acto administrativo adquiera firmeza y sea notificado.	
A			

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>✓ Recibe expediente, por medio de memorando en A.G.D, a fin de tomar las copias necesarias de los documentos que constituyen el título ejecutivo; conformando con ellas carpeta individual para la gestión de Cobro Persuasivo de acuerdo con el procedimiento aplicable en el Decreto Ley 01 de 1984 y la Ley 1437 de 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo sancionatorio, de primera y segunda instancia, si hay lugar a ello. - Citación a notificación personal, con acuse de recibido. - Notificación personal. (cuando aplique) - Edicto de notificación. (cuando aplique) - Notificación por aviso. (cuando aplique) - Acuse de recibido 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 de ejecutoria. <p>Verifica que el título contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible; cumpliendo con los requisitos de la lista de chequeo código GET – IVC – F021 En caso de no cumplir con los requisitos, remite al área de Gestión Policiva para que se subsane en un término de quince (15) días.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Elabora el reporte de novedades de multas mensualmente y remite al profesional con funciones de Contador dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. El reporte debe consolidar la siguiente información, con el visto bueno del Profesional especializado Código 222 Grado 24:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las resoluciones por medio de las cuales se impone la multa, con su respectiva ejecutoria. • Copia de los Actos administrativos con los cuales se determina la pérdida de ejecutoria. • Copia de los recibos de pagos efectuados en la Tesorería Distrital. • Relación de actuaciones enviadas a la Oficina de ejecuciones fiscales de la SDH o la que haga sus veces. • Copia de las resoluciones emitidas por la Oficina de ejecuciones fiscales terminando la actuación por pago de la obligación u otras causas. <p>Nota 1: Adicionalmente debe informar con respecto a las multas nuevas, sin ejecutoria, multas que han quedado en firme, las revocatorias, pérdidas de fuerza ejecutoria o cualquier novedad jurídica que afecte la multa.</p> <p>Nota 2: Con la anterior información diligenciará el formato SIVICOF y le será remitido al responsable de realizar el envío a la Contraloría Distrital.</p> <p>Nota 3: El reporte puede ser remitido por medio del correo electrónico institucional o Aplicativo de Gestión Documental.</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">6. RECIBIR REPORTE MENSUAL DE MULTAS Y REGISTRAR</p>	<p>Profesional con funciones de Contador FDL</p>	<p>Realiza el registro en el aplicativo contable a cuentas de balance y cuentas de orden según sea el caso que han quedado en firme con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de expediente y fecha • Nombre del sancionado • No. de resolución y fecha de ejecutoria • Valor de la multa 	<p style="text-align: center;">APLICATIVO CONTABLE LIMAY</p>
<p style="text-align: center;">7. LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR</p>	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Individualizar, por medio de la información contenida en el expediente de la actuación administrativa sancionatoria, las referencias con las cuales sea posible contactar al deudor (domicilio - lugar de trabajo, direcciones-correo electrónico y teléfonos principales y secundarios)</p>	<p style="text-align: center;">ACTA INICIO LOCALIZACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">8. ELABORAR PRIMERA COMUNICACIÓN AL DEUDOR.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Proyecta oficio, por medio del A.G.D., para ser enviado por correo certificado a las direcciones identificadas previamente. Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo e invitando a pagar voluntariamente, el documento debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantía de la obligación. • Causa de la obligación. • Número y fecha de Acto Administrativo que impuso la multa. • Número del expediente y fecha de ejecutoria. • Forma, lugar y oportunidad de realizar el pago. <p>Adicionalmente podrá agotar otros medios de comunicación tales como: llamadas telefónicas, correo electrónico y/o visita al domicilio, dejando constancia de ello.</p> <p>Nota: Utilizar Plantilla GET-IVC-F024</p>	<p style="text-align: center;">OFICIO A.G.D</p> <p style="text-align: center;">ACUSE DE RECIBO</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>9. PROYECTAR COMUNICACIONES A LAS ENTIDADES</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Proyecta comunicaciones a las siguientes entidades, solicitando información sobre los bienes del sancionado que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de la obligación, las cuales son firmadas por el Profesional responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara de Comercio. • Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (zona norte, centro y sur), a través de la oficina de Atención al Ciudadano de la SDG. • Secretaria Distrital de la Movilidad. <p>Nota: Utilizar Plantillas: GET-IVC-F025, GET-IVC-F026, GET-IVC-F027.</p>	<p>OFICIO A.G.D</p>
<p>10. RECIBIR Y REGISTRAR RESPUESTA DE LAS ENTIDADES</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Recibe las respuestas de las entidades correspondientes y las archiva físicamente en la carpeta de gestión.</p>	<p>A.G.D</p> <p>CARPETA DE GESTIÓN</p>
<p>11. ¿EL DEUDOR PAGA?</p> <p>No</p> <p>15</p> <p>Si</p>	N/A	<p>¿El deudor paga la totalidad de la multa con la primera comunicación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12.</p> <p>No: Continúa en la actividad 15.</p>	N/A
<p>12. SUMINISTRA FORMATO DE RECAUDO.</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Cuando el deudor acude a la alcaldía para realizar el pago, se le suministra el (formato de recaudo de conceptos varios – D.D.T.)</p>	<p>FORMATO RECAUDO CONCEPTOS - S.D.H.</p>
<p>17</p> <p>21</p> <p>13. RECIBE SOPORTE DE PAGO Y ARCHIVA</p> <p>E</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Cuando el deudor/infractor paga la multa, recibe el soporte (formato de recaudo de conceptos varios – D.D.T.) del pago efectuado en la Dirección Distrital de Tesorería, archiva el formato en la carpeta de gestión respectiva y registra el pago o abono de la multa.</p> <p>Esta información debe quedar consolidada en el reporte mensual de novedades de multas.</p>	<p>S.A.A.P.P.</p> <p>FORMATO RECAUDO CONCEPTOS - S.D.H. PAGADO</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Proyecta acto administrativo de terminación de cobro persuasivo por pago total de la obligación, cuando haya lugar.	ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DE COBRO PERSUASIVO
	N/A	<p>¿El deudor se presenta a la alcaldía Local para solicitar acuerdo de pago?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 19.</p> <p>No: Continúa en la actividad 16.</p>	N/A
	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Cuando el deudor/infractor no paga la multa, proyecta la segunda comunicación al deudor/infractor invitando a que realice el pago voluntario de la multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar en la comunicación el lugar donde debe efectuar el pago. • Enviar máximo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la remisión de la primera comunicación. • Utilizar Plantilla GET-IVC-F024 • Archivar en la carpeta individual de gestión la segunda comunicación. 	OFICIO A.G.D ACUSE DE RECIBO
	N/A	<p>¿El deudor paga la totalidad de la obligación con la segunda comunicación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13</p> <p>No: Continúa en la actividad 18.</p>	N/A
	N/A	<p>¿El deudor se presenta a la alcaldía Local para solicitar acuerdo de pago?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 19.</p> <p>No: Continúa en la actividad 22.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Cuando el deudor/infractor se presenta para realizar acuerdo de pago, elabora el acuerdo de pago, entrega una copia al sancionado, diligencia y entrega el formato para el recaudo de conceptos varios de la D.D.T. para que el deudor realice el pago en la Tesorería Distrital.</p> <p>Los datos del formato son: Número del expediente y fecha, número de resolución y fecha, nombre de la persona, número de cédula y dirección.</p> <p>El acuerdo de pago de las acreencias a favor del Fondo de Desarrollo de la Alcaldía se realiza de conformidad con los criterios señalados en el capítulo IV de la Resolución 257 de 2013. Cuando se llega a un acuerdo debe ser firmado por el sancionado y el (la) Alcalde (sa) Local. Registra y archiva en la carpeta de gestión el acuerdo de pago.</p>	
	<p>Profesional responsable de Cobro Persuasivo</p>	<p>Realiza el seguimiento mensual al cumplimiento del acuerdo de pago.</p> <p>Es obligación de la Alcaldía Local vigilar de manera cuidadosa y oportuna el cumplimiento de los acuerdos de pago celebrados, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la resolución 257 de 2013, contados a partir de la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo que presta mérito ejecutivo.</p>	
	<p>N/A</p>	<p>¿El deudor cumple acuerdo de pago?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13.</p> <p>No: Continúa en la actividad 22.</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>22. REALIZAR CONSTANCIA DE AGOTAMIENTO DE COBRO PERSUASIVO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Cuando el deudor/infractor no se presenta para realizar el acuerdo de pago o lo incumple al vencimiento de la segunda cuota sin que se justifique o se haya puesto al día, el profesional responsable elaborará constancia de agotamiento de Cobro Persuasivo por el incumplimiento y proyectará comunicación para enviar a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o la que haga sus veces, para el inicio del cobro coactivo. Esta información debe quedar consolidada en el informe mensual de multas.	
<p>23. REALIZAR FOTOCOPIADO DE LAS PIEZAS PROCESALES</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Consolida los documentos requeridos por la Oficina de Ejecuciones fiscales para enviar a cobro coactivo los siguientes documentos, teniendo en cuenta el formato GET – IVC – F023	
<p>24. ENVIAR DOCUMENTOS A S.D.H. PARA INICIAR COBRO COACTIVO</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	<p>Envía la comunicación y las piezas procesales a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para iniciar el cobro coactivo.</p> <p>Elabora y envía reporte de novedades de acuerdo con las actividades 2 y 3.</p> <p>Una vez remitidas las piezas procesales a OEF archiva en el expediente original copias del envío a la Oficina de Ejecuciones Fiscales.</p>	
<p>25. REGISTRA EN CUENTA COBRO COACTIVO</p>	Profesional con funciones de contador	Una vez remitido a ejecuciones fiscales, registra en la cuenta de cobro coactivo..	
VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO			
<p>26. VERIFICA APLICATIVO SICO.</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Verificará en el aplicativo SICO, el estado del proceso remitido a cobro coactivo a la Oficina de Ejecuciones Fiscales, para realizar el seguimiento correspondiente.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>27. PROYECTA OFICIO A EJECUCIONES FISCALES</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Si después de tres meses de enviado y en las labores de seguimiento se evidencia que no se ha asignado número de proceso, ni ha sido devuelto. Proyecta oficio dirigido a la Oficina de Ejecuciones Fiscales, solicitando información sobre el estado del proceso.	OFICIO AGD
<p>28. ¿OEF DEVUELVE EL TÍTULO?</p>	N/A	¿El título ejecutivo es devuelto por OEF? Sí: Continúa en la actividad 29. No: Continúa en la actividad 33.	N/A
<p>29. RECIBIR Y REMITIR TÍTULO.</p>	Profesional especializado Código 222 Grado 24	El profesional especializado recibe el título ejecutivo y lo remite al profesional cobro persuasivo, quien a su vez lo remite a la oficina de origen para ser subsanado.	OFICIO AGD
<p>30. REMITE TÍTULO PARA REVISIÓN</p>	Profesional cobro persuasivo	Remite a la oficina de origen para ser revisado. Informar al contador para que realice las modificaciones contables a que haya lugar.	MEMORANDO AGD
<p>31. SUBSANA O DECIDE</p>	Inspector o Corregidor de Policía o Profesional del Grupo de Gestión Policiva de la Alcaldía Local.	Si hay lugar a subsanar, realiza la gestión pertinente, si no es así adopta la decisión jurídica que corresponda. Informa al profesional de cobro persuasivo en cuanto a la decisión adoptada.	MEMORANDO AGD
<p>32. ENVIAR TÍTULO SUBSANADO</p>	Profesional cobro persuasivo	Envía a la Oficina de Ejecuciones fiscales el título subsanado e informa al profesional con funciones de Contador.	OFICIO AGD
<p>33. ¿PAGA LA MULTA EN COBRO COACTIVO?</p>	N/A	¿El deudor paga en cobro coactivo? Sí: Continúa en la actividad 34. No: Continúa en la actividad 36.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>34. RECIBIR RESOLUCIONES VERIFICAR Y REGISTRAR</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Recibe de la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda las resoluciones emitidas por pago de la obligación (multa) u otras causas emitidas y archiva en el expediente.	
<p>35. DEVOLVER EXPEDIENTE PARA TERMINACIÓN</p>	Profesional responsable de Cobro Persuasivo	Devuelve el expediente a la oficina de origen para que allí se decrete la terminación del proceso.	
<p>14</p> <p>36. REALIZAR SEGUIMIENTO</p>	Funcionario Cobro persuasivo D.G.P.	Realiza seguimiento en forma periódica y aleatoria a las localidades con el fin de comprobar y garantizar la cabal observancia de lo establecido en la Resolución 257 de 2013.	
<p>37. FIN</p>		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-F020	FORMATO DE CONTROL DE MULTAS
GET-IVC-F021	LISTA DE CHEQUEO TÍTULO EJECUTIVO
GET-IVC-F022	CONSTANCIA DE AGOTAMIENTO DE ETAPA DE COBRO PERSUASIVO
GET-IVC-F023	FORMATO LISTA DE CHEQUEO ENVÍO EJECUCIONES FISCALES
GET-IVC-F024	INVITACIÓN PAGO VOLUNTARIO
GET-IVC-F025	COMUNICACIÓN CAMARA DE COMERCIO
GET-IVC-F026	COMUNICACIÓN INSTRUMENTOS PÚBLICOS
GET-IVC-F027	COMUNICACIÓN MOVILIDAD

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 257	2013	“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.”	

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Formato Recaudo Conceptos - S.D.H.		Secretaría Distrital de Hacienda	