

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 1 de 7

1. **OBJETIVO:** Lograr el pago voluntario de las obligaciones vencidas de los deudores, tendientes a la recuperación de las acreencias a favor del departamento.
2. **RESPONSABLE:** El cumplimiento y adecuada aplicación de este procedimiento es responsabilidad de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca que administren rentas.
3. **ALCANCE:** Inicia con la organización de los expedientes de acreencias a favor del departamento, que presenten mora en el pago de las obligaciones y finaliza con el acto de cierre y archivo del expediente de cobro persuasivo por pago total de la obligación vencida o en su defecto, con el traslado del expediente a la Subgerencia de Cobranzas para ejercer el proceso de cobro coactivo.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

- **Prescripción:** Es la extinción de la obligación tributaria cuya exigibilidad fuere de cinco (5) años o más por el transcurrir del tiempo, sin que se hubiere exigido su pago.
- **Vía Persuasiva:** Es la primera etapa del proceso de cobro, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de la cartera en mora. Se invita mediante oficio a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo.
- **Cobro Administrativo Coactivo:** Facultad de cobrar directamente mediante el proceso ejecutivo, sin que medie intervención judicial, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora y que adquiere la doble calidad de juez y parte en el proceso.
- **Título ejecutivo:** Documento al cual la Ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él, la cual debe ser clara, expresa y exigible.
- **Acto Administrativo:** Acto emitido por un funcionario competente para expresar el querer de la Administración y encaminada a producir efectos jurídicos.
- **Persona Natural:** Es todo individuo de la especie humana independientemente de sus ideas, política, sexo, color, raza o religión.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 2 de 7

- **Persona Jurídica:** Sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.
- **Facilidad de Pago:** Figura mediante la cual la administración concede plazos para cancelar las obligaciones de aquellos deudores que se encuentren en mora, previa la constitución de las garantías necesarias que respalden el pago.
- **Garantía:** Consiste en tener un respaldo jurídicamente eficaz al pago de una obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.
- **Unidad de Rentas:** Unidad Administrativa especial de Impuesto, Renta y Gestión Tributaria

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Organizar el expediente: previamente la dependencia competente ha debido agotar el procedimiento para determinar la obligación objeto de cobro, acorde con los procedimientos, normas especiales de cada renta o tributo, el cual una vez en firme, ejecutoriado, se constituye en el título para el cobro persuasivo y coactivo. Se conforma el expediente con el título que presta mérito ejecutivo para el cobro, de aquellos deudores que se encuentran en mora en el pago de las acreencias a favor del Departamento.	Secretarios, Directivos o persona designada por las dependencias.	-Base de Datos de Procesos Tributarios
2.	Estudiar el expediente: Estudiar los documentos que forman parte del expediente para determinar el origen y cuantía de la obligación, los períodos que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de vigencia de las obligaciones. Tiempo: 1 hora	Profesional universitario asignado o persona designada por la dependencia.	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Revisar los títulos ejecutivos: Constatar que la deuda contenida en los documentos reúna los requisitos propios de un título ejecutivo; si se trata de un acto administrativo debe encontrarse plenamente ejecutoriado. Tiempo: 5 minutos Revisar la cuantía de la obligación: Identificar con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecer los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, lo anterior con el fin de que el deudor dentro de su oportunidad procesal haga uso del derecho de información. Tiempo: 5 minutos. Determinar dirección de notificación: Localizar el domicilio del deudor para ello se debe tomar la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debe ser verificada con los registros internos y en su defecto en la guía telefónica o por contacto con las diferentes entidades como: SENA, Cámara de Comercio, RUT, etc. Tiempo: 5 minutos		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Determinar si avanza a cobro persuasivo o coactivo: Determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o si se hace necesario iniciar de inmediato el proceso de cobro administrativo coactivo, en cuyo caso se debe continuar con la actividad N°8		
4.	Oficiar al deudor: Al expediente se debe incorporar las evidencias de la debida notificación del deudor. Siempre que los plazos para ejercer las acciones de cobro coactivo no estén próximos a vencer se podrá enviar oficio y/o requerimiento ordinario al deudor por una vez recordándole la obligación y el monto pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación. En el oficio persuasivo o requerimiento ordinario se le debe informar al deudor sobre la mora presentada en el pago de la obligación, otorgar un plazo máximo de un mes, o el plazo que este contemplado en las disposiciones normativas para el tipo de acreencia, para que cancele las cuotas vencidas o la obligación total, según corresponda a cada situación. También se le informa de las consecuencias de no atender el saneamiento de la obligación en el plazo otorgado, que será la remisión a la instancia de cobro coactivo. Tiempo: Una hora.	Profesional Universitario. Persona designada por las dependencias	Base de Datos de Procesos Tributarios Comunicación Oficial SADE
6.	Incumplimiento del acuerdo: Se debe continuar con la actividad N°8.	Subgerencia de Gestión de Cobranza o servidor público competente.	
7.	Cerrar y archivar el expediente: Se revisa que los pagos correspondan a la totalidad de la obligación o	Servidor público	Auto de cierre y archivo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 5 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	cuotas vencidas según corresponda se allegan al expediente pruebas de los pagos efectuados. La liquidación de la obligación debe ser igual al capital más los intereses y sanciones causadas actualizadas a que haya lugar. Se profiere el auto de cierre y archivo del expediente. Tiempo: un día.	competente.	Base de Datos de Procesos Tributarios
8.	Remitir a Cobro Administrativo Coactivo: Se remite el expediente a la Subgerencia de Gestión de Cobranzas de la Unidad de Rentas del Departamento para que inicie el proceso de cobro administrativo coactivo. CARACTERISTICAS DEL EXPEDIENTE: • Título ejecutivo. • Evidencias de notificación. • Constancia de ejecutoria • Oficio o requerimiento ordinario si es el caso. • Acuerdo de pago (Si lo hubiere) • Hoja de control del expediente FO-M9-P3-34 Cuando se trate de acreencias determinadas por la Unidad de Rentas, se debe remitir el expediente de la determinación oficial para el cobro administrativo coactivo. Tiempo: Entre 10 minutos y 1 hora.	Elabora y revisa: Servidor público competente.	Comunicación de traslado del expediente. Comunicación oficial SADE Prueba de notificación Base de Datos de procesos Tributarios.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instrumentos de Apoyo a la Gestión Tributaria –Manual de cobro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección de Apoyo Fiscal
- Reglamento Interno de Cobro de Cartera (RICC) de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

6. NORMATIVIDAD

- Ley 6ª de Junio 30 de 1992.
- Ley 1066 de julio 29 de 2006.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Comercio.
- Estatuto Tributario Nacional.

W

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 6 de 7

- Estatuto Tributario y de Rentas Departamentales.
- Decreto 1138 de 2016.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención (TRD)	Disposición final

m

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
03	Ajuste Reforma Administrativa (Decreto 1650 de 2012)	11/12/2013
04	Ajustes Procedimiento	24/08/2016
05	reforma administrativo Decreto 1138 de 2016	14/07/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015- MIPG – Proceso de Certificación de Calidad	15 AGO 2018

9. LISTADO DE ANEXOS

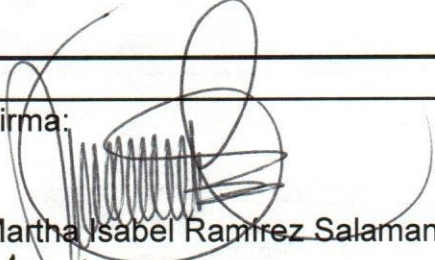
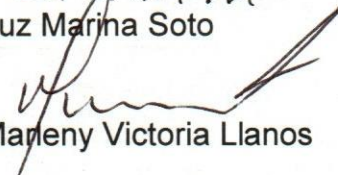
Diagrama de Flujo.

10. CONTROL DE REVISION Y APROBACION:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Elaborado por: Stella Hoyos Carvajal. Edinson Gómez Bolaños. Cargo: Subgerente cobranzas, Profesional Universitario	Revisado por: Martha Isabel Ramírez Salamanca, Luz Marina Soto Acevedo, Marleny Victoria Llanos Cargo: Gerente, Líder de Programa de la Unidad de Rentas, Jefe de la Oficina Jurídica de rentas.	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006

W

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO PERSUASIVO	Código: PR-M4-P3-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15-08-2018
		Página 8 de 7

Firma:  Stella Hoyos Carvajal Edinson Gómez Bolaños	Firma:  Martha Isabel Ramírez Salamanca  Luz Marina Soto  Marleny Victoria Llanos	
Fecha: 12-06-2018	Fecha: 14-06-2018	Fecha: 15-08-2018