

Decreto Número 834

(Diciembre 28 de 2018)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 6° del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993 son atribuciones de la Administración Tributaria la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales.

Que el Decreto Distrital 807 de 1993 fue expedido por el Gobierno Distrital con base en las facultades que le fueron otorgadas en el artículo 176 del Decreto Ley 1421 de 1993, el cual estableció en su artículo 1 modificado por el Decreto 422 de 1999 que: *“De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas”*

Que de igual forma, el Decreto Distrital 422 de 1996 en el artículo 141 preceptuó que *“Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes el Director Distrital de Impuestos, los jefes de las dependencias de cobranzas, y los funcionarios de estas oficinas a quienes se les deleguen tales funciones”*.

Que por otra parte, en el numeral 6° del artículo 38 y en el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, se estableció que el Alcalde Mayor podrá distribuir los asuntos y negocios, según su naturaleza y afinidades, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y las Entidades Descentralizadas, para lo cual podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades del Sector central, siempre y cuando estas entidades hayan sido creadas previamente por el Concejo Distrital.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 257 de 2006, estableció la estructura, organización y funcionamiento de las entidades de Bogotá, D.C. consagrando en el artículo 62 literal “e” como una de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Hacienda la de *“formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias (...)”*, competencia que abarca todos los procesos del ciclo tributario, entre ellos, la facultad de ejercer cobro de las obligaciones tributarias.

Que mediante el Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015 y 607 de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá estableció la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 121 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 autorizó de forma expresa al Gobierno Distrital para concentrar la actividad de cobro en los siguientes términos: *“Para*

fortalecer la gestión de cobro, la Administración Distrital podrá concentrar la actividad de cobro coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y sector descentralizado por servicios. Esta concentración se realizará de manera gradual y selectiva (...)”.

Que mediante el Decreto Distrital 607 de 2017 se creó la Dirección Distrital de Cobro como una dependencia de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objeto de establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos que permitan recuperar los créditos a favor de las entidades del nivel central y las localidades cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

Que el artículo 3 del Decreto 607 de 2017 estableció un periodo de transición de un año para que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantara los estudios técnicos y jurídicos sobre la viabilidad de concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias tributarias en la Dirección Distrital de Cobro y que en caso de que ello fuera procedente, se llevarán a cabo las actividades necesarias que permitieran “(...) *incorporar la gestión de cobro coactivo de acreencias tributarias en la estructura de la Dirección Distrital de Cobro, organizándola y fortaleciéndola funcional y administrativamente*”.

Que producto de los estudios adelantados por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos establecidos en el Decreto 607 de 2017, se concluyó que era viable concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias Tributarias en la Dirección Distrital de Cobro como se concluyó en el concepto 2018IE10222 del 23 de abril de 2018.

Que en consideración a los principios de la actuación administrativa contenidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, es viable que la Entidad agrupe áreas que desempeñan tareas similares, máxime cuando el procedimiento de cobro a aplicar es el mismo, tanto para las acreencias tributarias cobradas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, como para las no tributarias gestionadas por la Dirección Distrital de Cobro.

Que por lo anterior, resulta pertinente trasladar funcionalmente la gestión de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias a la Dirección Distrital de Cobro, con el objeto de optimizar el recaudo de la cartera y de las acreencias, lo que contribuirá con el financiamiento de los programas y proyectos que se adelantan en la ciudad de Bogotá.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable sobre la modificación de la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Trasladar funcionalmente la Oficina de Cobro Prejurídico y la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro, y concederle la competencia para adelantar el proceso de cobro prejurídico y

coactivo, y el otorgamiento de facilidades de pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 807 de 1993 y demás normas que la complementen o sustituyan.

Parágrafo. En la remisión a las normas sobre el procedimiento administrativo de cobro, prescripción de la acción de cobro, remisibilidad de deudas tributarias y dación en pago que hagan referencia a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se deberá entender que ellas hacen referencia a la Dirección Distrital de Cobro.

Artículo 2º.- Modificar el artículo 3 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 607 de 2017, como consecuencia de la organización de la Dirección Distrital de Cobro, el cual quedará así:

“Artículo 4º.- ESTRUCTURA. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá la siguiente estructura:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

1. Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
 - 1.1 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.5 Oficina de Análisis y Control de Riesgo
2. Subsecretaría Técnica
 - 2.1 Dirección Distrital de Presupuesto
 - 2.1.1 Subdirección de Infraestructura y Localidades
 - 2.1.2 Subdirección de Desarrollo Social
 - 2.1.3 Subdirección de Finanzas Distritales
 - 2.1.4 Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal
 - 2.1.5 Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal
 - 2.2 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
 - 2.2.1 Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.1 Oficina de Registro y Gestión de la Información
 - 2.2.1.2 Oficina de Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.3 Oficina de Administración Funcional del Sistema
 - 2.2.2 Subdirección Jurídico Tributaria
 - 2.2.2.1 Oficina de Recursos Tributarios
 - 2.2.3 Subdirección de Educación Tributaria y Servicio
 - 2.2.3.1 Oficina de Gestión del Servicio
 - 2.2.3.2 Oficina de Educación Tributaria
 - 2.2.3.3 Oficina de Control Masivo
 - 2.2.3.4 Oficina de Notificaciones
 - 2.2.4 Subdirección de Determinación
 - 2.2.4.1 Oficina General de Fiscalización

- 2.2.4.2 Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes
- 2.2.4.3 Oficina de Liquidación
- 2.2.5 Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes
 - 2.2.5.1 Oficina de Control de Recaudo Tributario
 - 2.2.5.2 Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones
- 2.3 Dirección Distrital de Contabilidad
 - 2.3.1 Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
 - 2.3.2 Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
- 2.4 Dirección Distrital de Tesorería
 - 2.4.1 Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones
 - 2.4.1.1 Oficina de Planeación Financiera
 - 2.4.1.2 Oficina de Inversiones
 - 2.4.2 Subdirección de Operación Financiera
 - 2.4.2.1 Oficina de Gestión de Pagos
 - 2.4.2.2 Oficina de Gestión de Ingresos
 - 2.4.2.3 Oficina de Consolidación
 - 2.4.2.4 Oficina de Operaciones Financieras
- 2.5 Dirección Distrital de Crédito Público
 - 2.5.1 Subdirección de Financiamiento con otras Entidades
 - 2.5.2 Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
- 2.6 Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales
 - 2.6.1 Subdirección de Análisis Fiscal
 - 2.6.2 Subdirección de Análisis Sectorial
- 2.7 Dirección Distrital de Cobro
 - 2.7.1 Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones
 - 2.7.2 Oficina de Depuración de Cartera
 - 2.7.3 Subdirección de Cobro No tributario
 - 2.7.3.1 Oficina de Gestión de Cobro
 - 2.7.4 Subdirección de Cobro Tributario
 - 2.7.4.1 Oficina de Cobro Prejurídico
 - 2.7.4.2 Oficina de Cobro Especializado
 - 2.7.4.3 Oficina de Cobro General
- 3. Subsecretaría General
 - 3.1. Subdirección de Proyectos Especiales
 - 3.2. Oficina de Atención al Ciudadano
 - 3.3. Dirección de Informática y Tecnología
 - 3.3.1. Subdirección de Infraestructura de TIC
 - 3.3.2. Subdirección de Soluciones de TIC
 - 3.3.3. Subdirección de Servicios de TIC
 - 3.4. Dirección de Gestión Corporativa
 - 3.4.1. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 3.4.2. Subdirección del Talento Humano
 - 3.4.3. Subdirección de Gestión Documental
 - 3.4.3.1 Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental

3.4.3.2 Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

3.5 Dirección Jurídica

3.5.1 Subdirección de Asuntos Contractuales

3.5.2 Subdirección Jurídica de Hacienda

3.5.3 Subdirección de Gestión Judicial.”

Artículo 3°.- Despacho del Director Distrital de Cobro. Corresponde al Despacho del Director Distrital de Cobro el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
- b. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.
- c. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas.
- d. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración, la gestión del servicio y notificaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. Implementar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
- f. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.
- g. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.
- h. Proponer programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- j. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, de la Dirección de Impuestos de Bogotá, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de

Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

- k. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- l. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas.

Artículo 4°.- Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones. Crear la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, como dependencia de la Dirección Distrital de Cobre, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Formular el plan y modelo de servicio de la Dirección Distrital de Cobre, en los términos de oportunidad y calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobre.
- d. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobre, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Ejecutar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.
- f. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de las actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Cobre, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- g. Notificar los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Cobre en los términos establecidos en las normas vigentes.
- h. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección Distrital de Cobre.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas.

Artículo 5°.- Oficina de Depuración de Cartera. Crear la Oficina de Depuración de Cartera, como dependencia de la Dirección Distrital de Cobre, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobre en el marco de la competencia de la dependencia.

- c. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión, incorporando en la cuenta corriente los registros que correspondan en coordinación con la Oficina de Cuenta Corriente de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Recomendar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias.
- e. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- f. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 6°.- Subdirección de Cobro No Tributario. Crear la Subdirección de Cobro No Tributario, que sustituye a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales y modificar el artículo 6 del Decreto Distrital 607 de 2017, el cual quedará así:

“Artículo 6°.- Subdirección de Cobro No Tributario. Corresponde a la Subdirección de Cobro No Tributario el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
- b. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos.
- c. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.
- d. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- e. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
- f. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- g. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes.
- h. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
- i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria,

acuerdos de restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.

- j. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- k. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
- l. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento.
- m. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- n. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia”.

Artículo 7º.- Oficina de Gestión de Cobro. Corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes.
- e. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h. Manejar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 8°.- Subdirección de Cobro Tributario. Crear la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias.
- b. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- d. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria.
- e. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- f. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
- g. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.
- h. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes.
- i. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
- j. Coordinar la elaboración del reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- k. Coordinar la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de las obligaciones tributarias en coordinación con el área encargada de la Dirección Distrital de Impuestos.
- l. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- m. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo tributario a las dependencias que participan en él, para su adecuado funcionamiento.
- n. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- o. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 9°.- Oficina de Cobro Prejurídico. Trasladar funcionalmente la Oficina de Cobro Prejurídico, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejurídico de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- b. Ejercer las facultades de cobro prejurídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- h. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 10°.- Oficina de Cobro Especializado. La Oficina de Cobro Especializado sustituye a la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, y modifica el artículo 35 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 35. Oficina de Cobro Especializado. Corresponde a la Oficina de Cobro Especializado, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control, dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial, manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.”

Artículo 11°.- Oficina de Cobro General. Crear la Oficina de Cobro General, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.

- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 12°.- Modificar el artículo 68 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 68°.- Subdirección de Gestión Documental. Corresponde a la Subdirección de - Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad.
- b. Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), sistemas integrados de gestión de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- c. Participar en la implementación de Gobierno Digital en la SDH y en la definición de servicios en línea, acceso, seguridad y protección de la información pública, con las áreas pertinentes para los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Documental.
- d. Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.
- e. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, así como efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.
- f. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.
- g. Monitorear, orientar y acompañar la actualización de las herramientas archivísticas requeridas por entidad, (Programa de Gestión Documental - PGD, Planta Institucional de Archivos - PINAR, Cuadro de Clasificación – CDC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Inventario Documental

y demás que se requieran que sean definidas a nivel nacional y distrital por los entes competentes.

- h. Dirigir y orientar los procesos relacionados con la operación y gestión técnica del Sistema de Gestión Documental, con base en los principios legales y técnicos actuales.
- i. Dirigir, orientar y controlar los procesos de Gestión Documental asignados a sus dependencias a cargo de la Subdirección, estableciendo las estrategias, las herramientas y métodos a utilizar relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j. Establecer lineamientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del archivo central de la entidad.
- k. Orientar las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos de la entidad al Archivo de Bogotá D.C. de acuerdo con la aplicación definida en las TDR y TVD.
- l. Dirigir y orientar los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- m. Dirigir y orientar los servicios de reprografía sobre los documentos de la SDH y los procedimientos de digitalización que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
- n. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de los procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.
- o. Dirigir, coordinar y evaluar la administración funcional del SGDEA y el aplicativo de correspondencia, participando en la implementación de nuevos desarrollos o mejoras a las funcionalidades que se requieran.
- p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
- q. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa.
- r. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus planes, programas y proyectos.
- s. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.”

Artículo 13°.- Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental. Crear la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental, como una dependencia de la Subdirección de Gestión Documental, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión que le sean asignados mediante acto administrativo, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.

- b. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.
- c. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia.
- d. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello.
- e. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.
- f. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.
- g. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental.
- h. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH.
- i. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento, conforme al acuerdo de nivel de servicio que se establezca con las áreas de gestión.
- j. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchivo de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y en el Archivo Central, según corresponda.
- k. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
- l. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencias de la dependencia
- m. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 14°.- Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental. Crear la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental como una dependencia de la Subdirección de Gestión Documental, la cual debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
- b. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- c. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.
- d. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
- e. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
- f. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
- g. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
- h. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 15°.- Modificar el literal c) del artículo 17 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 17°.- Despacho del Director de Impuestos de Bogotá: Corresponde al Despacho del Director de Impuestos de Bogotá el ejercicio de las siguientes funciones:

- c. Dirigir y controlar los procesos administrativos de Planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.”

Artículo 16°.- Modificar el literal e) del artículo 20 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 20°.- Oficina de Inteligencia Tributaria: Corresponde a la Oficina de Inteligencia tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:

- e. Diseñar, elaborar, documentar y coordinar, con las otras dependencias de la Dirección de Impuestos de Bogotá la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control, y la ejecución de los modelos de caracterización y calificación de contribuyentes para la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro .”

Artículo 17°.- Modificar el artículo 33 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 33°.- Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes: Corresponde a la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- e. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- f. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- g. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- h. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno, dirigiendo esfuerzos al uso de los canales electrónicos, y a la solución diferenciada de trámites.
- i. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- j. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones propias de esta subdirección.
- k. Contribuir en la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- l. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.
- m. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la definición de los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátase de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- n. Dar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- p. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 18°.- Modificar el literal e). del artículo 36 del Decreto 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 36°.- Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones: Corresponde a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- e. Certificar los saldos de deuda y de las cuentas totales para el correspondiente registro contable, e informar los mismos a la Dirección Distrital de Cobro y demás dependencias de la SDH que lo requieran, para la transferencia a terceros.”

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19°.- Planta de Personal. La Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, procederá a modificar la planta de cargos, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

Artículo 20°.- Período de transición. En un término no superior a un (1) año contado a partir de la vigencia del presente Decreto, se procederá a ajustar los procesos y procedimientos, así como a adelantar las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para la adecuación de la Entidad a la nueva estructura.

De acuerdo con lo anterior, las dependencias correspondientes a la estructura actual de la Secretaría Distrital de Hacienda, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

Se autoriza a la Secretaria Distrital de Hacienda para expedir los actos administrativos necesarios para dar aplicación al presente Decreto.

Artículo 21°.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e.)

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (e.)