

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: | | | |
| | COBRO PERSUASIVO | | | |
| | FECHA 02-Sep-22 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GF-P-036 | PAGINA 1 de 9 |

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento con la finalidad de recuperar total e inmediatamente la cartera, incluyendo los factores que la componen, tales como lo son el capital e intereses, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el cumplimiento de los requisitos legales, constituyéndose en una mecanismo de acercamiento más efectivo con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda para el Cobro Persuasivo de impuestos, contribuciones y conceptos no tributarios pendientes por pagar por los ciudadanos. Inicia con la depuración de la cartera y termina con la remisión de títulos ejecutivos a cobro coactivo de la Tesorería Municipal.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento es la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda en lo que al cobro de impuestos se refiere y a las demás Secretarías el cobro persuasivo de las acreencias en función de la clasificación y calificación dada.

4. MARCO LEGAL

- Ley 1437 de 2011.
- Acuerdo 046 DE 2017 y siguientes que lo modifican.
- Decreto 0314 de 2017.

5. DEFINICIONES

Cobro coactivo: constituye la etapa del proceso de cobro en la cual la Administración utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones a su favor o a favor del Tesoro Nacional, una vez agotada la etapa persuasiva y siempre y cuando el título ejecutivo reúna los requisitos para exigir el cumplimiento de la obligación coactivamente.

4



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
2 de 9

Cobro Persuasivo: constituye la oportunidad en la cual la Administración, invita al deudor a pagar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite y para solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

Facilidad de Pago: es una figura que permite al contribuyente obtener plazo para el pago de sus obligaciones tributarias.

Constituyente (deudor): es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente Público derivado de los tributos, es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos. Son responsables o perceptores las personas que sin tener el carácter de contribuyente, por disposición expresa de la ley, deben cumplir obligaciones tributarias atribuidas a estos.

Impuesto Predial Unificado (IPU): es un tributo que grava los inmuebles que se encuentran ubicados en el sector urbano y rural, los propietarios o poseedores lo deben declarar y pagar una vez al año. El IPU incluye el cobro de las demás tasas y contribuciones adeudadas al Municipio de Pasto.

Contribución a la Valorización: es un gravamen real sobre predios objeto de registro, destinado a la construcción de una obra, plan o conjunto de obras de interés social, que se impone a los propietarios o poseedores de aquellos bienes inmuebles beneficiados de la ejecución de la obra.

Impuesto de industria y comercio: el impuesto de industria y comercio está constituido por la realización de actividades industriales, comerciales y de servicios, incluidas las del sector financiero, que se ejerzan o realicen dentro de la jurisdicción del Municipio de Pasto.

Publicidad exterior visual: lo constituye la colocación de publicidad exterior visual en la jurisdicción del Municipio de Pasto. El impuesto se causa desde el momento de su colocación.

Sobretasa a la gasolina: está constituido por el consumo de gasolina de motor extra y corriente nacional o importada dentro de la jurisdicción del Municipio de Pasto.

MULTAS: es una sanción de tipo económico, que no aspira a la reparación del daño ocasionado sino que un castigo al infractor.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: | | | |
| | COBRO PERSUASIVO | | | |
| | FECHA 02-Sep-22 | VERSIÓN 01 | CÓDIGO GF-P-036 | PAGINA 3 de 9 |

Constitución de Títulos Ejecutivos: es la organización documental de una obligación expresa, clara y exigible cuyo cumplimiento puede ser perseguido judicialmente mediante un proceso coactivo.

Liquidaciones Oficiales: son actos por medio de los cuales la Administración se pronuncia con ocasión de la solicitud de los contribuyentes para modificar las declaraciones privadas o como finalización del proceso de determinación y liquidación de los tributos de sus administrados.

Actos Administrativos: es una manifestación o una decisión emitida por una Administración Pública a través de la cual impone su voluntad a los ciudadanos. Es la exteriorización de la voluntad de la administración.

Renuencia en el Pago: el Ciudadano conoce de la obligación, pero se niega a pagar.

Constancia de Ejecutoria: es el documento que deja en firme el acto administrativo y/o la liquidación Oficial, para que pueda ser ejecutado y se cumpla efectivamente.

Merito Ejecutivo: es la cualidad o capacidad que tiene un documento o título para ejecutar judicialmente a un deudor, obligándolo a cumplir con la obligación contenida en el documento.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones y/o constitución de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados de impuestos y aspectos no tributarios cuyo sujeto activo es el Municipio de Pasto.





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
4 de 9

7. CONTENIDO

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|---|--|--|
| <p>1. DEPURACIÓN DE CARTERA El funcionario competente antes de iniciar el proceso de cobro persuasivo verificará las obligaciones territoriales sobre las que ejercerá acciones de cobranza y la constitución de títulos ejecutivos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.11 del capítulo I del artículo primero del Decreto N° 0314 de 2017: Manual Interno de Cartera del Municipio de Pasto.</p> | <p>Verificación de obligaciones</p> | <p>Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo</p> | <p>N/A</p> |
| <p>2. CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE: El funcionario competente deberá realizar un estudio detallado, de todos y cada uno de los documentos contentivos en cada expediente, con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.</p> | <p>Identificación de las Obligaciones a cobrar y revisión de sus soportes</p> | <p>Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo</p> | <p>Liquidaciones Oficiales y demás Actos Administrativos</p> |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
5 de 9

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|--------------------------|---|--|
| <p>3. LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR: Inicialmente se tendrá como domicilio del ciudadano, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se deberá verificada internamente con los datos que reposen en el sistema tributario de la Secretaría de Hacienda SYSMAN.</p> | Verificación de datos | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | Sistema Tributario de la Secretaria de Hacienda SYSMAN |
| <p>4. INVITACIÓN FORMAL: Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.</p> <p>Esta citación no tiene carácter obligatorio de ser presentada.</p> | N/A | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | Invitación Formal Física |
| <p>5. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN: La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y este a cargo del respectivo expediente.</p> <p>Esta etapa no tiene carácter obligatorio, por parte de la dependencia encargada.</p> | N/A | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | N/A |
| <p>6. SITUACIONES DE LA NEGOCIACIÓN:</p> | N/A | Subsecretario de Ingresos y responsables | Acuerdo de Pago, Factura de Pago |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
6 de 9

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|--------------------------|--|---------------------|
| <p>1. Pago de la obligación: Se verifica con la copia del pago y se cierran las actuaciones en SICI, dando como resultado la terminación del Proceso.</p> <p>2. Acuerdo de Pago: Se puede celebrar un acuerdo de pago, con una cuota inicial del 10% a 30% del total de la obligación y el valor restante puede ser diferido hasta 36 cuotas.</p> <p>También puede realizar abonos o pagos por vigencias.</p> <p>En caso de que el pago lo realice un tercero, deberá presentar acreditación mediante documento.</p> <p>Renuencia en el pago: Si el ciudadano se rehúsa a pagar se procede a emitir liquidación y/o acto administrativo.</p> | | de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
7 de 9

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|--|--|---|
| <p>7. NO COMPARECENCIA A LA INVITACIÓN: Si la persona citada no se presenta, el funcionario competente procede a emitir Liquidación Oficial (En caso de impuestos) y/o los respectivos actos administrativos que contengan una obligación clara, expresa y exigible de acuerdo a la competencia de las dependencias encargadas de aspectos no tributarios, adjuntando los soportes respectivos. Posteriormente se procede a enviar citación para notificación personal de la Resolución de liquidación y/o acto administrativo, estableciendo un término de diez (10) días para que el contribuyente comparezca. Lo anterior de conformidad con el artículo 351 E.T.M. Si el contribuyente comparece en el término establecido, el funcionario competente procede a emitir acta de notificación personal del respectivo acto administrativo, entregándole copia del mismo e informándole de los recursos de Ley y oportunidad a los que puede acudir</p> | <p>Emisión del acto administrativo</p> | <p>Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo</p> | <p>Acto administrativo correspondiente al caso específico</p> |
| <p>8. INASISTENCIA A CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: Si la persona no comparece dentro del término de los diez (10) días, se procede a la notificación por correo, enviando a través de la Red Oficial de correos o de cualquier</p> | <p>Notificación al ciudadano</p> | <p>Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro</p> | <p>Notificación</p> |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
8 de 9

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|---|---|---|
| <p>servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente, un copia del acto correspondiente en la última dirección registrada en el sistema tributario de la secretaria de hacienda.</p> <p>Se entenderá surtida la notificación con la entrega del documento y su constancia de recepción en la dirección antes señalada.</p> | | Persuasivo | |
| <p>9. CARENCIA DE LOCALIZACIÓN DEL CONTRIBUYENTE: Si no es posible localizar la dirección del contribuyente la notificación se efectuará por Publicación en el Portal Web de la Alcaldía Municipal de Pasto (Art. 356 E.T.M)</p> | Publicación de la notificación | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | Publicación Web |
| <p>10. ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Debidamente Notificada la persona y transcurrido el término para la interposición de recursos y/o resueltos en caso de interponerse, se emitirá las respectivas constancia de ejecutoria, prestando así merito ejecutivo.</p> | Elaboración de Constancia Ejecutoria | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro Persuasivo | Constancia Ejecutoria |
| <p>11. REMISIÓN TITULOS EJECUTIVOS A COBRO COACTIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL: Finalizada las acciones de cobranza persuasiva y debidamente constituidos los Títulos Ejecutivos, se procede su remisión al</p> | Remisión de Títulos Ejecutivos a cobro coactivo | Subsecretario de Ingresos y responsables de las dependencias encargadas de Cobro | Oficio de remisión – Títulos Ejecutivos |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

COBRO PERSUASIVO

FECHA
02-Sep-22

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GF-P-036

PAGINA
9 de 9

| TAREA | PUNTO CRITICO DE CONTROL | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|--------------------------|-------------|---------------------|
| área de cobro coactivo de la Tesorería municipal para lo de su competencia. | | Persuasivo | |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Elaborado por:

JHONIER ANDRES ROSER SALAS
Contratista

Revisado por:

LUIS EDUARDO NARVÁEZ MEJÍA
Secretario de Hacienda

Aprobado por:

LUIS EDUARDO NARVÁEZ MEJÍA
Líder proceso Gestión Financiera

