

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
12 - Sep- 2013	01	GF-I-008	1 de 6	

1. OBJETIVO

Desarrollar el proceso de cobro administrativo coactivo correspondiente a las sanciones y multas impuestas por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal que tiene facultades Sancionatorias entre las cuales están: Multas de Gobierno, Multas Disciplinarias, Multas Fiscales, Multas proferidas por la Secretaria de Salud, Sanciones de Publicidad Exterior y Vallas entre otras, que tuvieren origen en los diferentes proceso de adelantado por la Administración Municipal.

2. RESPONSABLE

El responsable del control y seguimiento al Proceso de Cobro Administrativo Coactivo es el Tesorero Municipal.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el cobro Coactiva de Multas y Sanciones impuestas por las diferentes Dependencias de la Administración en el Municipio de Pasto.

4. CONTENIDO

1. Revisar los requisitos legales del titulo ejecutivo: se revisa que el titulo (Resolución Sanción) cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y en el manual de cobro de cartera, siendo estos los siguientes:

A. Resolución Sanción: debe contener la Identificación plena del contribuyente sancionado esto es: Nombre y /o razón social, cedula y /o NIT, Representante legal, ubicación o dirección del establecimiento sancionado, causa de la sanción, Autoridad Sancionadora , valor sanción, recursos a que haya lugar, termino y autoridad para interponerlos.

B. constancias de trámite de notificación de la resolución sanción.

C. Nota de Ejecutoria de la misma.

Si el titulo no cumple con los requisitos, se devuelve al funcionario que lo remite mediante oficio.

2. Ejecutar Cobro persuasivo: Realiza una invitación formal al deudor, a través de un oficio, con el propósito de recordarle la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación se da un plazo de **diez (10)** días hábiles para efectuar el pago, de lo contrario se inicia el proceso de Cobro Coactivo. Si el deudor se presenta dentro de los diez días puede efectuar el pago, o suscribir un acuerdo de pago.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
12 - Sep- 2013	01	GF-I-008	2 de 6	

3. Avocar conocimiento mediante auto: El profesional Universitario, mediante Auto Administrativo pone en conocimiento del Tesorero Municipal, la existencia de la obligación morosa que cumple con los requisitos para ser ejecutada.

4. Mandamiento de Pago: El Tesorero Municipal mediante, resolución motivada, libra mandamiento de pago, la cual contendrá de manera clara lo siguiente:
El nombre del deudor, su identificación, el valor adeudado, la fecha de emisión, la orden de notificación, los recursos que proceden y el término para interponerlos, la parte motiva de la resolución del mandamiento de pago debe contener el fundamento legal con el actúa la Administración como entidad ejecutora.

5. Investigación de Bienes: Simultáneamente a la emisión de la orden de pago, el funcionario ejecutor cuenta con la facultad de ordenar la investigación de bienes, oficiando a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Cámara de comercio y a Secretaria de Transito Municipal con el fin de determinar la existencia de bienes registrados a nombre del deudor, con miras a ser afectados con la inscripción de medidas cautelares que aseguren el pago de la obligación. En caso que el deudor tenga o no bienes a su nombre estas entidades informan mediante oficio a la Tesorería Municipal y allegan certificación de los hallazgos obtenidos.

6. Registro de Medidas Cautelares: El conocimiento de la existencia de bienes registrados como propiedad del deudor, dan la facultad al funcionario ejecutor de poder ordenar el registro de medidas cautelares, sin que estas sean notificadas al deudor accionado.

7. Notificar al deudor del mandamiento de pago: **A.** De acuerdo al artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional el mandamiento de pago se debe notificar personalmente al deudor mediante citación por correo certificado para que el deudor comparezca dentro de los **diez (10)** días siguientes al recibo de la misma, si el deudor recibe la comunicación y comparece dentro de la oportunidad procesal señalada, el funcionario deberá levantar un acta donde se deje constancia de haber notificado al deudor del contenido del mandamiento de pago o acuerdo de pago

B. Notificación por correo: No compareciendo el deudor a notificarse personalmente dentro de los **diez (10)** días hábiles contados a partir de tener la certeza de que se recibió la notificación se procederá a la notificación por correo de acuerdo a los Artículos 566 y 567 de Estatuto Tributario Nacional, la cual consiste en el envío por correo certificado, de una copia del mandamiento de pago a la dirección informada por el deudor, esta notificación se entiende surtida al día siguiente en que el ejecutado, su representante legal o apoderado haya recibido la notificación y al igual

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
12 - Sep- 2013	01	GF-I-008	3 de 6	

que la notificación personal será a partir del día hábil siguiente al que se reciba la notificación. (Artículo 566 de l Estatuto Tributario Nacional)

C. Notificación por aviso en la Web: para prevenir los eventos en que se desconoce el domicilio del deudor o es devuelta la citación para notificación o incluso la notificación por correo, se ha previsto la notificación supletiva mediante aviso en el portal Web de la DIAN que deberá incluir mecanismos de búsqueda por numero de identificación personal. la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Administración en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el termino para responder o impugnar desde el día hábil siguiente a la publicación en el portal. (Decreto 0308 del 2013, Despacho Alcalde de Pasto)

Notificado el mandamiento de pago al accionado se le concede un plazo de **quince (15) días hábiles**, para que acceda a la presentación del escrito de excepciones que considere pertinente hacer valer o el término para que realice el pago de la obligación o presentarse a realizar un acuerdo de pago el cual se realizara de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, Decreto 1139 del 31 de Diciembre de 2010 Artículos 45 y siguientes. Si el deudor no cumple con estos plazos se entiende que acepta la obligación en su totalidad.

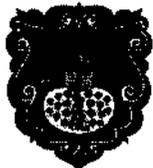
8. Suspender cobro coactivo: si el deudor firma acuerdo de pago se suspende el proceso de cobro a si como el término de prescripción.

9. Verificar cumplimiento del Acuerdo de Pago: El Tesorero Municipal, realiza seguimiento al cumplimiento del Acuerdo de Pago para determinar si existe morosidad (**3cuotas**) o incumplimiento que de detectarse genera el reinicio del proceso de cobro coactivo a partir de la última actuación (embargo, secuestro o remate de bienes) Si el contribuyente ha cumplido con el pago total de su obligación, se da lugar al Auto de terminación y archivo del proceso.

10. Presentación de Excepciones: El escrito de excepciones presentado por el contribuyente, deberá ser resuelto por el funcionario ejecutor mediante resolución dentro del mes siguiente a su presentación, allegando los anexos que acredita la representación y los medios de prueba idóneos que la soporten.

11. Resolución de excepciones: en la resolución se señala según sea probadas o improbadas los mecanismos de excepción, si se termina el proceso o por el contrario se ordena continuar con la ejecución, en este ultimo evento procede el recurso de reposición deberá ser propuesto al mes siguiente de su notificación y a su vez el funcionario competente tendrá para resolver un mes contado a partir de su interposición en debida forma.

Si el notificado o deudor o su solidario guardan silencio, no se verifica el pago, ni tampoco se hace uso del derecho a proponer excepciones, el funcionario ejecutor

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
12 - Sep- 2013	01	GF-I-008	4 de 6	

debe librar resolución contra la que no procede recurso alguno, mediante la cual ordenara seguir con la ejecución.

12. Orden de Ejecución: es el Acto Administrativo que ordena se proceda al avalúo de los bienes previamente embargados y secuestrados y su posterior remate que para con su producto obtener la cancelación de la obligación que se cobra. De no haberse dispuesto medidas preventivas se ordenará el embargo secuestro y remate de los bienes del deudor que estuvieren identificados y de no conocerlos se ordenara la investigación correspondiente. En esta resolución se dispone igualmente la liquidación del crédito y los gastos del proceso.

Respecto de este acto administrativo no procede recurso alguno.

13. Diligencia de Secuestro: para realizar la diligencia de secuestro se debe observar lo siguiente.

A. Que el mandamiento de pago este debidamente notificado.

B. Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.

C. Que el bien, si es un predia, este correctamente identificado: matricula inmobiliaria, nomenclatura, cedula catastral, linderos.

Para la práctica de la diligencia, de secuestra se debe preferir auto fijando la fecha y la hora para la realización de esta medida; la diligencia se realizará con el correspondiente despacho del funcionario ejecutar y de allí se trasladaran al lugar indicado y estando allí levantara acta donde se deje constancia de la identificación del bien, las personas que estuvieron presentes, si no hay oposición el funcionario declarara secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestro para su administración y cuidado. De presentarse oposición a la diligencia de secuestro esta deberá resolverse de inmediato o dentro de los 5 días a la terminación de la diligencia.

Nota: El secuestro en el proceso de cobro Administrativo Coactivo puede ser designado ya sea de la lista de auxiliares de justicia del Consejo Superior de la Judicatura a ya sea de lista propia.

14. Avalúo de Bienes: Mediante auto el funcionario ejecutor ordena la practica del avalúo de los bienes de conformidad al Artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional es decir teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes y se notifica personalmente o por correo al ejecutado.

Nota: el perito evaluador se designa de la lista de auxiliares de la justicia del Consejo Superior de judicatura o de lista propia sus honorarias se cancelan de conformidad con las tablas establecidas por el C. S. de la J

15. Liquidación del Crédito y Costas: Cumplida la diligencia de secuestro, procede a la liquidación del crédito, para ello se tiene en cuenta todas los valores adeudados por el ejecutado incluyendo los intereses. En lo que respectas a las costas se incluyen todos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES			
	VIGENCIA 12 - Sep- 2013	VERSIÓN 01	CODIGO GF-I-008	PAGINA 5 de 6

los gastos en que incurrió la Administración dentro del proceso Administrativo Coactivo es decir, diligencias de notificación, honorarios de secuestre, transporte de funcionario, gastos por concepto de funcionarios de peritos, etc. El límite para el cobro de las costas no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago.

16. Diligencia de Remate: el funcionario ejecutor debe fijar mediante auto la fecha, hora y lugar donde se realizara el remate de los bienes embargados y secuestrados cumpliendo con los siguientes requisitos:

- A. Publicación de l aviso, el remate se anuncia al público por aviso.
- B. Los bienes materia de remate con sus respectivas especificaciones.
- C. El avaluó de los bienes a rematarse.
- D. Constancia de fijación y desfijacion del aviso

La diligencia de remate se realiza en audiencia de conformidad al Artículo 527 del Código de Procedimiento Civil modificado por el Artículo 34 de la ley 1395 de 2010

17. Efectuar el Pago: Cumplida el remate, la Administración Municipal efectúa el pago de la obligación del contribuyente.

Cabe indicar que la consignación del saldo del precio del remate por parte del proponente aprobado o adjudicatario, debe hacerse dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se adjudico el remate, es decir, la suma para completar el valor de la adjudicación. Así mismo le corresponde al secuestre hacer la entrega material del bien y se deben adelantar los registros correspondientes ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o ante las Oficinas competentes. Posteriormente y si hubiera lugar se hará la entrega de los remanentes con la respectiva constancia de entrega.

18. Archivar el proceso: Se archiva en la carpeta del proceso hasta la última actuación.

6. NORMATIVIDAD

- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Municipal
- Decreto 0308 del 2013, Despacho Alcalde de Pasto
- Código de Procedimiento Civil modificado por el Artículo 34 de la ley 1395 de 2010
- Constitución Política de Colombia
- Reglamento Interno de Cartera, Decreto 1139 de 31 de Diciembre del 2010

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA	VERSIÓN
-----	--------------------------------	-------	---------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

COBRO COACTIVO MULTAS Y SANCIONES

VIGENCIA

12 - Sep- 2013

VERSIÓN

01

CODIGO

GF-I-008

PAGINA

6 de 6

REVISIÓN			ACTUALIZADA

Elaborado por:

STELLA RODRIGUEZ MARTINEZ
Tesorera Municipal

Revisado por:

NELSON HERNÁN ROSERO
Líder Proceso Mejora Continua

Aprobado por:

RODRIGO YEPES SEVILLA
Líder Proceso Gestión Financiera