

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar el recaudo oportuno e integral de todas aquellas multas respecto de las cuales el ICETEX sea destinatario.

2. ALCANCE

Inicia desde la ejecutoria del acto administrativo que impone la multa, acciones de cobro persuasivo como el decreto de medidas cautelares hasta la recuperación del importe total de la sanción impuesta al sujeto pasivo del cobro.

3. DEFINICIONES

- **Avalúo:** Es la estimación del valor de una cosa en dinero, es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado.
- **Cartera:** Representa la necesidad de su cobro; es así que el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que lo componen.
- **Cobro persuasivo:** Consiste en la actuación de la administración tributaria tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.
- **Cobro coactivo:** Es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales, pueden hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales administradas por ellos, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.
- **Costas:** Son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.
- **Embargo:** Es un acto procesal de origen judicial mediante el cual se persigue inmovilizar jurídicamente el bien en cabeza de su dueño a fin de impedir el traspaso o gravamen del bien. Como consecuencia de dicha inmovilización, el bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen.
- **Mandamiento de pago:** Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.
- **Medidas cautelares o preventivas:** Tienen como finalidad la inmovilización de los bienes para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el artículo 2492 del C.C. el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.
- **Notificar:** Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario.
- **Perito:** Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un asunto litigioso requiera conocimientos especializados.
- **Secuestre:** Es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia (Artículos 8 a 11 del Código de Procedimiento Civil).

4. CONDICIONES GENERALES

- El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos meses contados a partir de la fecha de reparto. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.
- La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.
- Para efectos de las investigaciones de bienes, se resalta que de conformidad con el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, "Dentro del procedimiento administrativo de cobro de los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización".
- En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones.
- Los expedientes se identificarán de acuerdo con el origen de cada proceso coactivo teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura: Código de correspondencia de la

Oficina Asesora Jurídica - Serial que identifica el proceso - Número de radicación. Para el serial éste se identificará a través de una letra teniendo en cuenta lo siguiente: la letra **M**, si la acción de cobro proviene de una multa impuesta por el Ministerio de Educación Nacional; Letra **D**, si deriva de una acción disciplinaria; letra **C**, si proviene de un proceso contractual y letra **T** si deriva de una orden impartida en el curso de una acción de tutela.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Técnico Administrativo/Oficina Asesora Jurídica

5.2.1. Recibe documentos contentivos del título ejecutivo a través del Sistema de Gestión Documental y remite al Jefe de la Oficina Jurídica.

Jefe Oficina / Oficina Asesora Jurídica

5.2.2. Revisa y remite al Profesional Especializado Grado 04.

Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.3. Revisa y verifica que los documentos estén completos y constituya título ejecutivo.

- Si no prestan mérito ejecutivo continúa con la actividad 5.2.5, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.4

5.2.4. Requiere su complementación vía memorando o correo electrónico.

5.2.5. Inicia cobro persuasivo, remitiendo citación al deudor. Asigna número al expediente y lo remite al técnico para que se cree la carpeta.

- Si el deudor no atiende la citación o no presenta ánimo de pago continúa con la actividad 5.2.6,
- Si el deudor manifiesta que inició acción contenciosa continúa con la actividad 5.2.7

5.2.6. Libra mandamiento de pago y continúa con la actividad 5.2.8.

5.2.7. Solicita al deudor que documente la situación y elabora acta de suspensión de la gestión de cobro coactivo. Finaliza el procedimiento.

5.2.8. Investiga si tiene bienes.

- Si tiene bienes continúa con la actividad 5.2.9 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.10

5.2.9. Elabora oficio de embargo y procede de acuerdo con el Estatuto Tributario, C.P.A.C.A, Resolución 666 o Código General del Proceso, según el caso que aplique.

5.2.10. Notifica mandamiento de pago.

- Existen excepciones y prosperan Finaliza el procedimiento, en caso contrario continúa con la actividad 5.2.11.

5.2.11. Dicta sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución.

5.2.12. Liquidación crédito, costas y notifica.

5.2.13. Realiza avalúos y ordena fecha de remate.

5.2.14. Realiza remate.

5.2.15. Finaliza el proceso mediante auto por pago total o declaratoria de nulidad del título objetivo, entrega los documentos al Técnico Administrativo para que realice el archivo.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento de	Revisión de las	Presentación dentro del	Profesional Especializado de la

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
términos.	providencias donde se fijan los términos.	término de la actuación a cargo del apoderado.	Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento Administración archivo de gestión	A8-3-01
Estatuto Tributario	N/A
Código civil de procedimiento Civil	N/A
Código Contencioso y Administrativo	N/A
Resolución 666 del 13 de agosto de 2009	N/A
Manual de Jurisdicción Coactiva	N/A

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se elimina la palabra Mercurio dejando únicamente Sistema documental.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-10-8	6	1. Se elimina la palabra Mercurio dejando únicamente Sistema documental.
2014-12-12	5	Se rediseñan las actividades del procedimiento.
2014-05-08	4	Se elimina el formato F41, dado que el control de correspondencia se maneja por el aplicativo Mercurio.
2012-4-9	3	Se adiciona condición general relacionada con la codificación que llevarán los expedientes para la fácil identificación de cada proceso.
6/5/2010	2	La actividad 5.2.7 se agregó que dentro de la codificación se encuentra la identificación de cada proceso. Inclusión en el diagrama de flujo de operaciones que no se encontraban en la primera versión. Inclusión de más documentos relacionados en la sección 7 del descriptivo.
-	1.0	-