

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 1 de 12

1. **OBJETIVO:** Gestionar el cobro de las acreencias y obligaciones por concepto de infracciones de tránsito, y/o cobro de servicio de patios y grúas, a favor del Departamento del Valle del Cauca, en ejercicio de la jurisdicción coactiva, utilizando para ello los medios procesales contemplados en el Estatuto Tributario Nacional, Departamental, Reglamento Interno de Cartera y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
2. **RESPONSABLE:** El cumplimiento y adecuada aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca y/o Subsecretario de Servicios de Movilidad.
3. **ALCANCE:** Se inicia el proceso de cobro coactivo a partir de la finalización del proceso de cobro persuasivo, mientras existan saldos pendientes de pago a cargo del deudor de multas por infracción, cobro de servicio de patios y grúas prestados por la SMTV, y hasta tanto se obtenga el pago de dicha obligación pecuniaria, sea por pago directo o por aplicación de sumas dinerarias obtenidas a través de remate de bienes.
4. **DEFINICIONES Y TERMINOS**
 - **Cobro Persuasivo:** 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. Es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago o acuerdos de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro administrativo coactivo.
 - **Cobro Coactivo Administrativo:** Facultad de cobrar directamente mediante el proceso administrativo coactivo, sin que medie intervención judicial, los créditos o acreencias tributarias y no tributarias a favor de una entidad pública que actúa como ejecutora.
 - **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.
 - **Facilidad de Pago:** Figura mediante la cual la administración concede plazos para cancelar las obligaciones de aquellos contribuyentes que se encuentren en mora,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 2 de 12

previa la constitución de las garantías necesarias que respalden el pago, para los casos que así se exija.

- **Garantía:** Son una fuente alternativa de pago y consiste en ofrecer un respaldo económica y jurídicamente eficaz al pago de una obligación principal, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.
- **Medidas Cautelares:** son disposiciones judiciales que se dictan sobre bienes susceptibles de remate público o adjudicación, con el fin de garantizar el resultado de un proceso y asegurar el cumplimiento de la sentencia ejecutiva.
- **Prescripción:** Es la extinción de una obligación por haber transcurrido un lapso de tiempo determinado, sin que se hayan utilizado los medios jurídicamente establecidos para su ejecución.

5. CONTENIDO:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Fase de cobro persuasivo: Etapa jurídica durante la cual la Secretaría de Movilidad y Transporte contacta al deudor para obtener el pago de la multa adeudada, de manera voluntaria. Para el efecto se realizarán actividades tales como: Requerimientos telefónicos, vía correo electrónico, escritos, vía mensaje de textos, y cualquier otro medio de contacto que permita dar a conocer al deudor la existencia de la obligación y el requerimiento de pago inmediato.	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Soportes de registro
2.	Recibir el expediente Contravencional: Los funcionarios o contratistas encargados de hacer la etapa de cobro persuasivo remitirán el expediente contravencional que contiene la imposición de una obligación de pagar, debidamente constituido de la determinación de la obligación, el cual incluye el título ejecutivo. Se recibe el expediente y se verifica que contenga el número de folios relacionados en el oficio remisorio o en la Planilla de Remisión de Expedientes y actuaciones administrativas.	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Expediente Oficio remisorio Inventario de expedientes contravencionales

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 3 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	<p>Estudiar el expediente: Estudiar los documentos que forman parte del expediente para determinar el origen y cuantía de la obligación.</p> <p>Constatar que la deuda contenida en los documentos remitidos reúna los requisitos propios de un título ejecutivo; debe encontrarse plenamente ejecutoriado, con las evidencias de notificación y constancia de ejecutoria, si se trata de acto administrativo.</p> <p>Hacen parte del expediente para cobro los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título ejecutivo. • Evidencias de notificación. • Constancia de ejecutoria • Acuerdo de pago (si lo hubiere) <p>Identificar con precisión los factores que determinen la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecer los intereses generados hasta la fecha, sanciones actualizadas, así como la naturaleza de la obligación, lo anterior con el fin de absolver todas las dudas que pueda plantear el deudor.</p>	<p>Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad</p>	<p>Expediente</p> <p>Oficio remisorio</p> <p>Inventario de expedientes contravencionales</p> <p>Hoja de control de revisión del expediente</p>
4.	<p>Proferir Mandamiento de pago: Se profiere mandamiento de pago. Se procede a la correspondiente notificación conforme lo establece la normatividad legal.</p> <p>Se registra el Mandamiento de Pago en el aplicativo del operador de servicios de Transito.</p> <p>Se decretan medidas cautelares en este momento, o con osterioridad en el curso del proceso.</p> <p>Se oficia a las entidades competentes Para registrar y hacer efectiva las medidas cautelares, según sea el caso.</p>	<p>Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad</p>	<p>Expedición de Mandamiento de Pago</p> <p>Acto Administrativo Medidas Cautelares</p> <p>Comunicación Oficial</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 4 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	<p>Citación para notificación personal: Citación vía correo electrónico o correo Certificado para que el deudor comparezca a recibir notificación Personal del Mandamiento de Pago.</p> <p>Cuando no sea posible conocer la dirección del ejecutado o cuando ha sido devuelta por correo la citación para notificación personal, con la observación de que la dirección no existe, esta errada o ya no reside en ese lugar se procederá a la notificación por publicación.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Comunicaciones Oficiales
6.	<p>Notificación de mandamiento de pago: Si el citado no comparece a recibir notificación personal, se le notificará por correo, remitiendole oficio de notificación al cual se anexará la resolución mediante la cual se expidió el mandamiento de pago.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Comunicación Oficial Resolución de Mandamiento de pago
7.	<p>Resolver las excepciones: Si se proponen excepciones, deben resolverse, dentro del mes siguiente a su interposición, mediante acto administrativo que resuelve las excepciones, sobre el cual se concede recurso de reposición y se notifica a través del funcionario encargado.</p> <p>Si las excepciones se resuelven a favor del deudor, se ordena la terminación del proceso y cierre del expediente.</p> <p>En su defecto se podrá ordenar y continuar con la ejecución del proceso y se podrá decretar medidas cautelares adicionales.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Acto Administrativo que Resuelve Excepciones Comunicación Oficial
8.	<p>Proferir medidas cautelares: Podrá decretarse medidas cautelares, mediante acto administrativo, el cual se notificará a las entidades competentes entidades financieras Simit para registrar y hacerlas efectivas, según sea el caso.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Acto Administrativo medidas Cautelares Oficio de Registro de Medidas cautelares

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 5 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Proferir resolución de “seguir adelante con la ejecución”: Consiste en la verificación de legalidad del procedimiento adelantado, mediante el cual la Administración continúa con el cobro de la obligación y práctica de medidas cautelares.	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Resolución que ordena seguir la ejecución Comunicaciones Oficiales
10	Citación para notificación personal: Citación vía correo electrónico o correo Certificado para que el deudor comparezca a recibir notificación Personal de Seguir Adelante con la ejecución. Cuando no sea posible conocer la dirección del ejecutado o cuando ha sido devuelta por correo la citación para notificación personal, con la observación de que la dirección no existe, esta errada o ya no reside en ese lugar se procederá a la notificación por publicación.	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Comunicaciones Oficiales
11	Acuerdo de Pago: Celebra Acuerdo de Pago. Requisitos del Acuerdo de Pago: El infractor interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud por escrito conforme lo indica el artículo 559 del estatuto tributario, la cual contendrá, por lo menos, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Valor de la obligación. • Plazo solicitado. • Calidad en la que actúa el peticionario, tratándose de personas jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal. • Señalar la garantía ofrecida para respaldar la deuda cuando existan medidas cautelares, indicando con precisión qué garantía ofrece con su respectivo avalúo y certificación de tradición, si se trata de un bien sujeto a registro. 	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Acuerdo de Pago
12	Resolución que declara el incumplimiento del Acuerdo de Pago: Cuando el infractor incumple con el acuerdo de pago, Se profiere acto administrativo que declara el		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 6 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>incumplimiento por parte del deudor.</p> <p>El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 y 566 del estatuto tributario y contra él procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2º del artículo 565 del estatuto tributario.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	<p>Comunicación Oficial</p> <p>Acto administrativo, declaratoria de Incumplimiento</p>
13	<p>Secuestro de bienes embargados: Acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor secuestra un bien a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados o menoscaben los bienes, se deterioren o destruyan, o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos.</p> <p>En el momento de la diligencia el Funcionario Ejecutor deposita el bien en manos de un tercero, llamado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado.</p> <p>El bien podrá quedar en manos del deudor, el cual quedará asignado en la diligencia de secuestro mediante acta de diligencia, quien está obligado a cuidarlo, guardarlo restituirlo cuando así le sea ordenado. Quien quedara obligado a prestar garantía respaldando la garantía tributaria y no tributaria.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Acto administrativo de diligencia
14	<p>Avaluar bienes: Practicadas las medidas cautelares y liquidado el crédito en la forma prevista en la etapa anterior, se ordenará el avalúo de los bienes</p> <p>a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración o factura del impuesto predial del último año</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 7 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);</p> <p>b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento o impuestos sobre vehículos automotores del último año gravable;</p> <p>c) Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;</p> <p>d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en las literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.</p>		
15	<p>Trasladar avalúos: De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones.</p> <p>Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Administración Tributaria resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.</p> <p>Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la Entidad, adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.</p>	<p>Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p>
16	<p>Resolver objeciones al avalúo: En caso que se presenten objeciones al avalúo, si no estuviere de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente en el cual la Entidad procederá con su análisis y resolverá la</p>		<p>Resolución</p>

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 8 de 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>situación.</p> <p>Si las objeciones proceden, la entidad, así lo reconocerá mediante acto administrativo, indicando el nuevo avalúo.</p> <p>En caso que las objeciones no procedan, la Entidad así lo declarará mediante resolución contra la que no proceden recursos.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	
17	<p>Rematar los bienes: En firme el avalúo, la Secretaria de Movilidad quien será la entidad competente y tendrá toda la información del bien objeto de secuestro para que realice el remate de los bienes, directamente o a través de entidades de derecho público o privado, y adjudicará los bienes correspondientes.</p> <p>En caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación por el porcentaje de esta última, de acuerdo con las normas del Código General del Proceso, en la forma y términos que establezca la normatividad legal.</p> <p>El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, podrá realizar el remate de bienes en forma virtual, en los términos y condiciones que establezca la normatividad legal.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Acta de remate.
18	<p>Cerrar y archivar: Se revisa que los pagos correspondan a la totalidad de la obligación, se allegan al expediente pruebas de los pagos efectuados. La liquidación de la obligación debe ser igual al capital más los intereses moratorios y sanciones actualizadas y se profiere auto de terminación del proceso y archivo del expediente.</p>	Secretario de Despacho o Subsecretario de servicios de Movilidad	Auto de terminación del proceso y archivo del expediente.
19	Fin		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 9 de 12

6. 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.
- Estatuto Tributario Departamental y sus modificaciones
- Estatuto Tributario Nacional

7. 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.
- Decreto 1138 del 2016.
- Decreto 1819 del 2016.
- Estatuto Tributario y de Rentas Departamentales.

8. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención (TRD)	Disposición final
	Expediente	Subsecretario de Servicios de Movilidad	Secretaría de Movilidad y Transporte				
	Oficio remitatorio	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
	Base de Datos de Procesos Tributarios	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
	Constancia de revisión del expediente	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 10 de 12

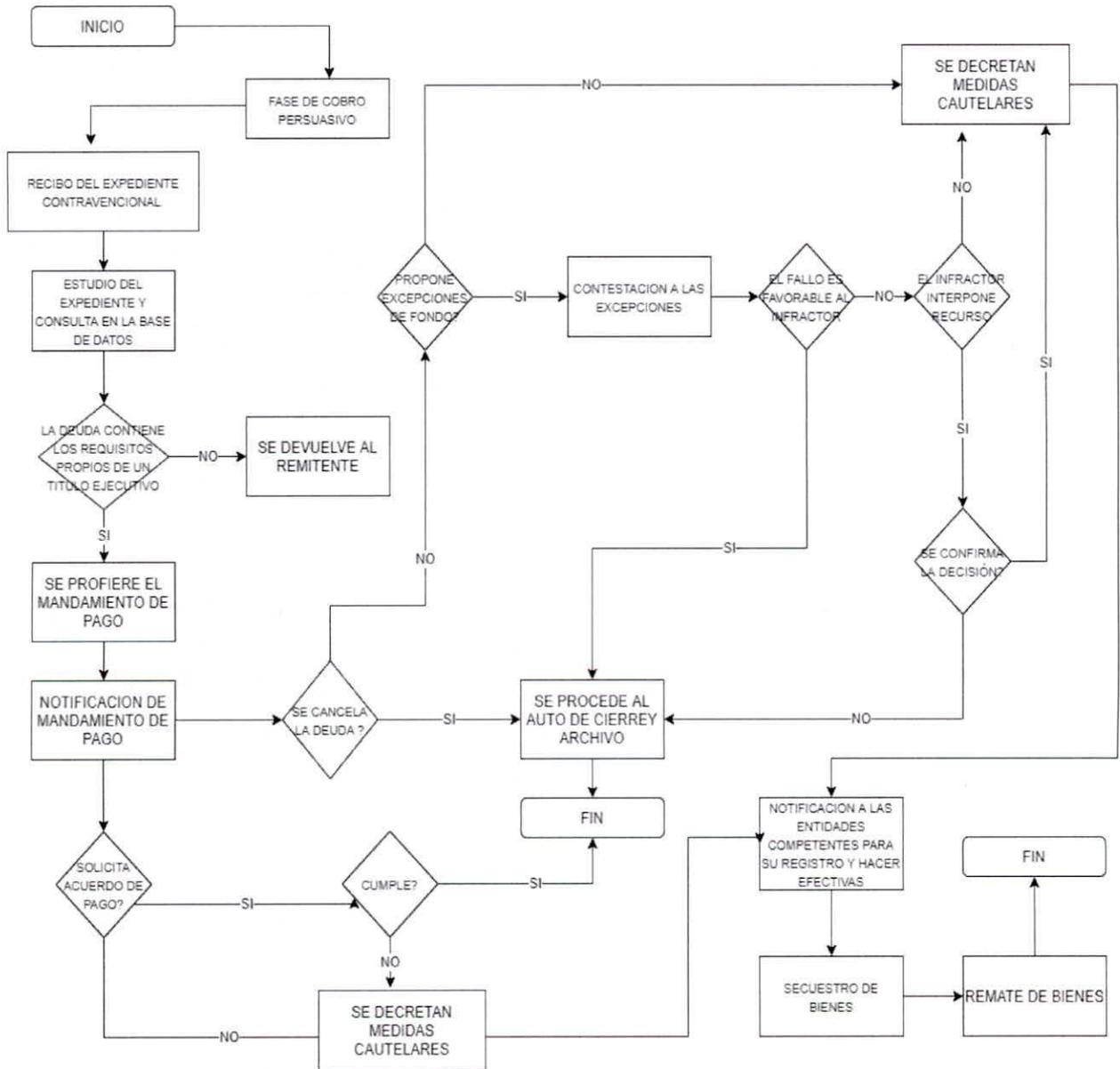
Acto Administrativo Medidas Cautelares	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Resolución de Mandamiento de Pago	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Resolución Concede Recuso de Reposición	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Resolución Medidas Cautelares	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Acuerdo de Pago	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Resolución Declaratoria de Incumplimiento	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Acto Administrativo identificación del Bien	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				
Acta de Remate	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional				
Auto de Terminación del Proceso y Archivo de Expediente	Secretario de Despacho	Secretaría de Movilidad y Transporte				

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Ajuste de acuerdo con la norma NTC ISO-9001:2015 - MIPG	14/02/2020

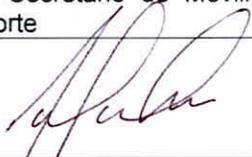
10. LISTADO DE ANEXOS

Diagrama de Flujo



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO COACTIVO DE INFRACCIONES DE TRANSITO	Código: PR-M6-P4-04. V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/02/2020
		Página 12 de 12

11. CONTROL DE REVISION Y APROBACION:

Elaboró		Revisó		Aprobó
Nombre: RAUL RUIZ ECHEVERRY,		Nombre: ANDRÉS HERNANDO LAÑAS ROMERO		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretario de Movilidad y Transporte		
Firma: 		Firma: 		
Nombre: CAROLINA CHARTON MILLÁN		Nombre: JORGE ALDEMAR ARIAS ECHEVERRI		
Cargo: Profesional Contratista		Cargo: Subsecretario de Seguridad Vial y Transporte		
Firma: 		Firma: 		
Nombre: VICTORIA CESPEDES BASTIDAS		Nombre: MARCO ANTONIO VALENCIA REYES		
Cargo: Profesional Contratista		Cargo: Subsecretario de servicios de Movilidad		
Firma: 		Firma: 		
Fecha: 13/01/2020		Fecha: 13/01/2020		Fecha: 14/02/2020