



1. OBJETIVO

Recaudar la cartera por concepto de multas de tránsito y evita la prescripción de las mismas.

2. ALCANCE

Inicia a partir de cuándo se recibe por parte de la oficina de tránsito Departamental la información correspondiente a los comparendos a los que se les va a iniciar el proceso de cobro y finaliza cuando se realiza el pago.

3. DEFINICIONES

COBRO COACTIVO: cobrar de manera coactiva o cualitativa a las acreencias que tienen las entidades o personas naturales con el departamento del magdalena ya sea cuotas partes pensionales, foto multas, comparendos físicos, sanciones impuestas por la secretaria de salud y las diferentes entidades; como a laboratorios, hospitales municipales, puestos de salud, cementerios etc.

Y las sanciones que imponen la gobernación del magdalena en el incumplimiento de los contratos suscritos con la entidad.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución de Colombia
- Ley 788 de 2002 Art. 59 del Estatuto Tributario Nacional
- Decreto 149 de abril 14 de 2009

5. POLITICAS OPERACIONALES

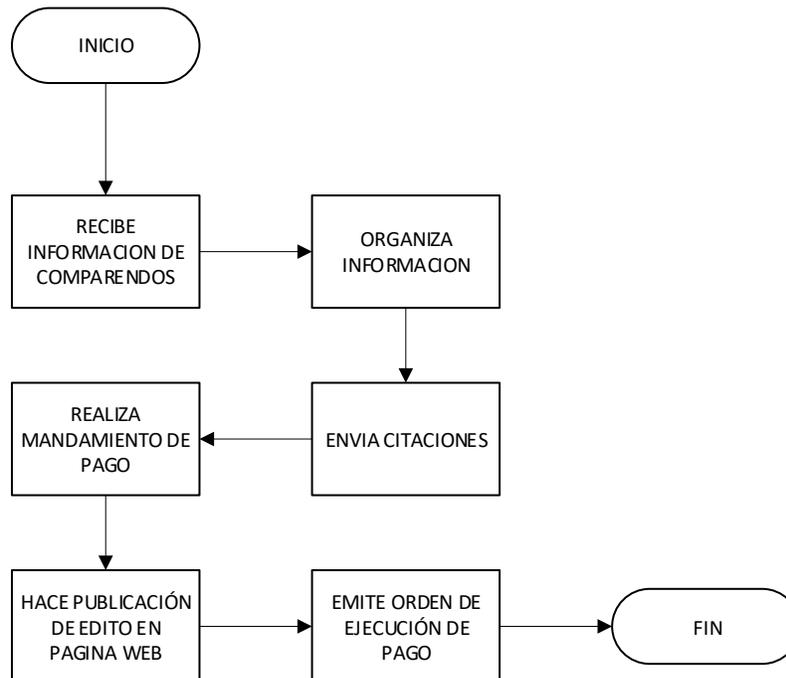
- Todo se realiza de conformidad en el decreto 149 de 2002.
- Si la persona no responde o se notifica dentro de los 10 días hábiles a la citación se envía el mandamiento de pago por correo certificado. Si no responde de ninguna manera se publica por edicto en la página web de la gobernación.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Se recibe la información por año de los comparendos.	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	1 día
2	Se organiza la información para empezar a generar las citaciones y los mandamientos de pago.	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	1 mes
3	Se envían las citaciones por correo certificado.	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	1 mes
4	Realiza Mandamiento de pago	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	10 días
5	Si no responde se hace publicación por edicto en la página web de la gobernación	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	2 días
6	Emite Orden de ejecución si se realiza pago se suspende el proceso; en caso de no realizarse se hace el embargo.	Equipo de Oficina Área de Gestión Tributaria	2 días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Los registros se manejan en base de datos Excel y archivos PDF.
Toda la información queda registrada en INFODOC.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.