



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

Tabla de Contenido

CAPÍTULO No. I	7
Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaria De Transito y Transporte Municipal	7
1. Presentación	7
1.1. Aspectos generales	8
1.1.1. Objetivo del manual.....	8
1.1.2. Principios.	9
de Transito y Transporte Municipal	
CAPÍTULO No. II	12
Clasificación de cartera coactiva de la Secretaria de Transito y Transporte Municipal	12
2. Clasificación de la cartera de la Secretaria De Transito y Transporte Municipal	12
2.1. Clasificación por recuperabilidad de las obligaciones.	13
2.1.1. Obligaciones Cobrables:	13
2.1.2. Obligaciones no cobrables.....	14
2.1.2.1. Obligaciones para depuración. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones.....	14
2.1.2.2. Procesos concursales. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación	14
2.1.2.3. Obligaciones demandadas. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación.....	14
2.2. Clasificación de obligaciones nuevas.....	15
CAPÍTULO No. III	15
Procedimiento de Cobro Administrativo	15
3. Aspectos Generales	15
3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.....	15
3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaria De Transito y Transporte Municipal	16
3.3. Actuación y representación del deudor.	17
3.4. Necesidad del título ejecutivo.....	17
3.4.1. Ejecutoria de los actos administrativos.	19



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.5. Términos procesales.....	20
3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones.....	20
3.7. Notificación de las actuaciones.....	21
3.7.1. Notificación personal.....	21
3.7.2. Notificación por correo.....	22
3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web.....	23
3.7.4. Notificación por edicto.....	23
3.7.5. Notificación por conducta concluyente.....	23
3.7.6. Notificación por medios electrónicos.....	24
3.8. Conformación de expedientes.....	24
3.9. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.....	24
3.9.1. Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.....	25
3.9.1.1. Aplicación.....	25
3.9.1.2. Fraccionamiento.....	26
3.9.1.3. Conversión.....	26
3.9.1.4. Reposición.....	26
3.9.1.5. Devolución o entrega al ejecutado.....	26
3.9.1.6. Devolución a postor.....	27
3.10. Sanción por mora.....	27
3.10.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre. 28	
3.10.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.....	28
3.10.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.....	29
3.10.4. Intereses en facilidades de pago.....	29
3.11. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.....	29
3.12. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.....	30
3.12.1. Corrección de errores formales.....	30
3.13. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.....	30
3.14. Control de legalidad en sede administrativa.....	30
3.15. Control de legalidad en sede judicial.....	31
3.16. Firmas de actos administrativos y documentos.....	31
Capítulo No. IV.....	32
Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo.....	32
4. Gestión de cobro.....	32
4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo. 32	



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

4.2. Cobro persuasivo.....	33
4.3. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.....	34
4.3.1. Mandamiento de pago.....	34
4.3.2. Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor	35
4.3.3. Ubicación del deudor	35
4.3.4. Término para pagar o proponer excepciones.....	36
4.3.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.....	36
4.3.4.2. Resolución de excepciones.....	37
4.3.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.....	38
4.3.6. Liquidación del crédito y costas procesales.....	39
4.3.7. Medidas cautelares de embargo	40
4.3.7.1. Bienes inembargables.....	41
4.3.7.2. Límite del embargo.....	42
4.3.7.3. Reducción del embargo.....	42
4.3.7.4. Concurrencia de embargos.....	42
4.3.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien	43
4.3.7.5.1. Embargo de inmuebles.....	43
4.3.7.5.2. Embargo de vehículos automotores.....	44
4.3.7.5.3. Embargo de salarios.....	44
4.3.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.....	45
4.3.8. Secuestro de bienes.....	45
4.3.9. Auxiliares de la justicia.....	46
4.3.10. Comisión.....	46
4.3.11. Practica del secuestro.....	46
4.3.11.1. Oposición al secuestro.....	46
4.3.12. Cauciones.....	47
4.3.13. Avalúo	47
4.3.13.1. Objeción del avalúo	47
4.3.14. Remate de bienes.....	48
4.3.14.1. Publicación del remate	48
4.3.14.2. Depósito para hacer postura.....	49
4.3.14.3. Diligencia de remate.....	49
4.3.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate	49
4.3.14.5. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.....	49
4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo	50



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Capítulo No. V.....	51
Facilidades de Pago	51
5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento	51
5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento	51
5.2. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago	54
5.2.1. Plazos de las facilidades de pago	54
5.2.2. Tipos de garantías	56
5.2.3. Cambio de garantías	58
5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago	58
5.3.1. Solicitud de facilidad de pago	58
5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago	59
5.3.3. Declaratoria de incumplimiento	60
5.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro	60
Capítulo No. VI.....	62
Causales de Terminación Anormal del Proceso de Cobro Coactivo.....	62
6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago	62
6.1. Remisión de obligaciones	62
6.1.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas	63
6.1.2. Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT	63
6.1.3. Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT	63
6.1.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT	64
6.1.5. Aplicación de la remisión en la Secretaría De Transito y Transporte Municipal	64
6.2. Prescripción de las obligaciones	65
6.2.1. Contabilización del término de la prescripción	66
6.2.1.1. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito	66
6.2.1.2. Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo	66
6.2.2. Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro	67
6.2.3. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro	67
6.3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo	68
6.4. Depuración de cartera	69
6.4.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable	70
6.4.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera	71
CAPÍTULO No. VII.....	72



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Gestión de cartera y seguimiento	72
7. Trámites tendientes a realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.....	72
7.1. Gestión de cartera y seguimiento a los procedimientos de cobro	72
7.1.1. Estrategias para la gestión de cartera.	72
7.1.1.1. Clasificación de deudores.	72
7.1.1.2. Grupos de obligaciones nuevas.	73
7.1.1.3. Asignación permanente de expedientes.	73
7.1.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos.....	74
7.1.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.	74
GLOSARIO.....	75



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

CAPÍTULO No. I

Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

1. Presentación.

El Concejo de Curumani, mediante Acuerdo municipal, creó la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de tránsito y transporte, para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del municipio en el marco de la interconexión de éste con la red de municipios del departamento del Cesar, con el país.

En ejercicio de las funciones dadas por el artículo 30 del Resolución 429 del 11 de julio de 2013, entre otras, Establecer la formulación, dirección, desarrollo y ejecución de las políticas que en materia de Tránsito y Transportes, deba desarrollar el municipio para ejecutarlas acuerdo a los lineamientos establecidos por el ejecutivo con base en las normas y leyes vigentes, y la competencia establecida en el artículo 140 de la ley 769 de 2002, teniendo como fin iniciar y adelantar hasta su culminación las actuaciones administrativas necesarias para recuperar o cobrar el valor de las multas que se impongan a los contraventores por infracción en las normas de transporte y tránsito y las demás obligaciones que se causen a favor del Municipio de Curumani a través de esa Secretaria en materia de tránsito y transporte, se instruirán en la Secretaría Municipal de Tránsito y Transporte de Curumani, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 336 de 1996 y los artículos 140 y 159 de la ley 769 del 2002., Para estos efectos tendrá la función de iniciar y adelantar el cobro coactivo mediante la ejecución del procedimiento administrativo de cobro, así mismo, con respecto al cobro persuasivo podrá conceder facilidades o acuerdos de pago con los deudores del Municipio de Curumani, así como para dictar la Resolución del incumplimiento de los acuerdos de pago en el evento de presentarse, y en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro podrá mediante Resolución, conceder a los contribuyentes facilidades para el pago de sus obligaciones.

Los artículos 2 de la Ley 1066 de 2006 y 1 del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, establecieron la obligación de que las entidades públicas facultadas con cobro coactivo, adoptaran mediante acto administrativo de carácter general su correspondiente manual de cartera, lo cual atiende a la necesidad de establecer criterios objetivos respecto de los deudores y las obligaciones a favor de cada entidad.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

1.1. Aspectos generales.

1.1.1. Objetivo del manual.

Este manual tiene por objeto definir los derroteros que, en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable que, la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, debe seguir para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor del Municipio de Curumaní en materia de Tránsito y Transporte, por lo cual, en este, se han plasmado las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera.

Conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, en concordancia con los títulos ejecutivos descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, debe realizar las acciones tendientes al recaudo efectivo de las obligaciones impuestas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, de transporte público y las inherentes a la actividad administrativa de la Entidad.

1.1.2. Principios.

La Ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo debe observar los principios de la función administrativa, establecidos y definidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, a saber, Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal.

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le ha otorgado a las entidades públicas que dentro de sus funciones tenga el recaudo permanente de recursos públicos, conforme lo definió el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, para que realicen un procedimiento administrativo tendiente a su ejecución coercitiva, en los siguientes términos:

ARTICULO 5º. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

“órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”.

La Ley 1066 de 2006 fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 4473 de 2006 y en su artículo 5, determinó en consonancia con lo descrito en la citada ley, el procedimiento que debían seguir las entidades facultadas, así:

Artículo 5º. Procedimiento aplicable. Los actos ejecutivos de cobro coactivo de las entidades en su favor, para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de las entidades.

De forma reciente, la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ocupó del cobro coactivo, determinando que es un deber de las entidades ejercerlo, definiendo títulos ejecutivos y estableciendo reglas puntuales de procedimiento, que resolvieron conflictos que se generaban en el cobro de obligaciones que no provenían de una fuente tributaria, en los términos expuestos a continuación:

ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. *Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.*

ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. *Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:*

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*
- 4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.*
- 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.*

ARTÍCULO 100. REGLAS DE PROCEDIMIENTO. *Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:*

- 1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.*



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

2. *Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.*
 3. *A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.*
En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.
- ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL.** *Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.*

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

1. *Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y*
2. *A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.*

PARÁGRAFO. *Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos."*

En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo que debe adelantar la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, tiene que seguir las reglas de procedimiento descritas en el citado artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, llevando a cabo el trámite que en lo pertinente señala el Estatuto Tributario.

Sin perjuicio de lo anterior, es de resaltar que, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, al interior del Código Nacional existen disposiciones que por la especialidad que caracteriza la norma y según lo establece el numeral 1 del artículo 100 de la Ley 1437, prevalecen sobre lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

CAPÍTULO No. II

Clasificación de cartera coactiva de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal

RESOLUCION

No AD- 001

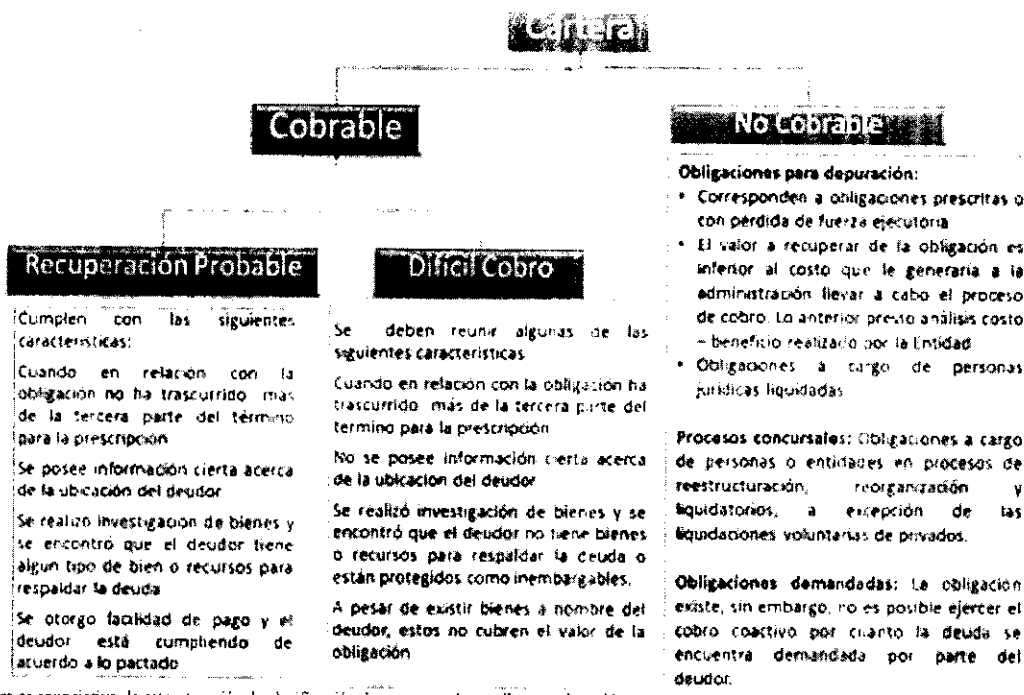
16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

2. Clasificación de la cartera de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal

La clasificación de la cartera de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones.

Los criterios de clasificación de las obligaciones se pueden resumir en el siguiente gráfico:



Este cuadro es enunciativo, la estructuración de clasificación de cartera se desarrolla a continuación

2.1. Clasificación por recuperabilidad de las obligaciones.

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones asignadas a la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, es relevante que se atiendan criterios derivados de las etapas de la gestión realizada para tal fin. En tal sentido, un primer nivel de desagregación debe estar asociado a la posibilidad de recuperabilidad de las obligaciones, cobrable y no cobrable, las cuales deben cumplir con atributos que las segmenten de forma excluyente en uno de los grupos descritos.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

2.1.1. Obligaciones Cobrables:

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago del resorte de Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal para su recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda, respecto de las cuales no obre una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las deudas de recuperación probable y las de difícil cobro.

Las deudas de recuperación probable se identifican porque cumplen con los siguientes atributos:

- Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción
- Se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor tiene algún tipo de bien o recursos para respaldar la deuda
- Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo a lo pactado

Para clasificar una obligación en la categoría de difícil cobro se deben reunir algunas de las siguientes características:

- Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción
- No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.
- A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación

2.1.2. Obligaciones no cobrables:

Se integrarán por los créditos a favor del municipio de Curumani y del resorte de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, en relación con los cuales exista una restricción de orden legal para la ejecución del procedimiento coactivo. Para clasificar una obligación como no cobrable se debe cumplir alguna de las siguientes características:

2.1.2.1. Obligaciones para depuración. *Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:*

- Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria.
- El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la Entidad.

- Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

2.1.2.2. Procesos concursales. *Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:*

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor.

2.1.2.3. Obligaciones demandadas. *Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:*

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto la deuda se encuentra demandada por parte del deudor.

2.2. Clasificación de obligaciones nuevas.

Aquellos títulos ejecutivos que ingresen a la cartera, previamente al inicio de la gestión que permita aplicar los criterios de clasificación, de forma provisional adoptarán el estatus que tengan otras obligaciones a cargo del mismo deudor a excepción de los casos en que se encuentren clasificadas como demandadas.

Para los casos en que no se cuente con información histórica del deudor, se clasificarán como fácil cobro, entre tanto se inicie la gestión y sea posible asignarles un estatus conforme a los criterios antes indicados. De igual manera se clasificarán aquellas obligaciones en el que el registro histórico de un mismo deudor se encuentre en diferentes clasificaciones.

Parágrafo transitorio: Para la clasificación de las obligaciones que a la entrada en vigencia de este manual se encontraren bajo la competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, se realizará la reclasificación durante un periodo que no supere los seis meses.



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

CAPÍTULO No. III

Procedimiento de Cobro Administrativo

3. Aspectos Generales

3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.

El procedimiento de cobro coactivo conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y 5 del Decreto 4473 de 2006, es el descrito en el Estatuto Tributario Nacional y su aplicación debe hacerse con observancia de las reglas descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos.

Para el desarrollo del procedimiento de cobro coactivo en relación con multas de tránsito, se tendrán en cuenta las reglas especiales descritas en el artículo 159 del Código Nacional de Tránsito ley 769 de 2002.

El deber de gestionar las obligaciones a favor del municipio de Curumani y de competencia de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de las mismas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo, en el cual, conforme lo dispone el artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación por ser estos inherentes al control de legalidad en sede administrativa.

3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal.

Conforme lo describe el artículo 140 del Código nacional de Tránsito, o las normas que lo modifiquen o adicionen, el Organismo de Tránsito Municipal, es competente y debe adelantar el cobro persuasivo y coactivo en las condiciones que señale la Ley.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Según las normas antes citadas, la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, será el competente para adelantar las gestiones de cobro persuasivo, coactivo, otorgamiento de facilidades de pago y demás actuaciones que prevean los procedimientos que sean inherentes a las funciones a este asignadas.

Sin perjuicio de lo señalado en los procedimientos internos, las decisiones relativas al castigo de obligaciones por causa de depuración contable, serán de competencia de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal.

3.3. Actuación y representación del deudor.

Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio.

El deudor, su representante o su apoderado, en todo caso deben seguir y observar el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario Nacional y este Manual, dentro del marco de la lealtad procesal.

3.4. Necesidad del título ejecutivo.

Debido a la naturaleza ejecutiva del procedimiento de cobro coactivo, ineludiblemente se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que obre una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, cuente con un título ejecutivo que cumpla con los requisitos de fondo y forma definidos en la ley.

Los requisitos de fondo determinados para los títulos ejecutivos por parte de la doctrina administrativa, refiriéndose a la obligación, son:

- **Clara:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca)¹.
- **Expresa:** La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, (3 de agosto de 2000) Rad. No. 17468. [CP María Elena Giraldo Gómez]



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

- **Exigible:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria³.

Son considerados títulos ejecutivos por el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 los siguientes:

ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*
- 4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.*
- 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor."*

De forma previa al inicio de la gestión de cobro, se validará por parte de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, el cumplimiento de los requisitos para la validez del título ejecutivo, como control para evitar situaciones que pueden configurar excepciones. En todo caso en que se identifiquen falencias, se realizará dentro del término establecido en el procedimiento establecido, la devolución del documento a la dependencia o entidad emisora indicando las observaciones encontradas.

Teniendo en consideración que los títulos ejecutivos a cargo de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, son obligaciones a favor del municipio de Curumani de tipo dinerario, estos en todo caso deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad – Alcaldía de Curumani, para lo cual las dependencias emisoras o encargadas de su gestión, en el caso de fallos judiciales susceptibles de ser ejecutados vía cobro coactivo, deben tomar las medidas necesarias para que la Secretaria de Hacienda Municipal, cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico, conforme al procedimiento dispuesto para tal fin en la Entidad.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.4.1. Ejecutoria de los actos administrativos.

Los requisitos de forma de los títulos ejecutivos obrantes en actos administrativos, son aquellos elementos establecidos en las normas como necesarios para su conformación y oponibilidad, y que se relacionan con la debida notificación y agotamiento del control de legalidad en sede administrativa.

Conforme a lo anterior, el artículo 87 de la Ley 1437 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parten de la publicidad de los mismos y de la posibilidad de que el administrado los haya podido controvertir ante la autoridad que los profirió, así:

ARTICULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los actos administrativos quedarán en firme:

- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
- 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*
- 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*
- 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*
- 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo."*

Conforme a lo antes visto, los títulos ejecutivos expedidos por la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, deberán contener los soportes de notificación.

3.5. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario Nacional y la Ley 1437 son perentorios e improrrogables, por lo cual en aras a salvaguardar la seguridad jurídica en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos.

En relación con los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario Nacional en los apartes atinentes, se contarán desde el día siguiente a la notificación de la providencia respectiva.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones.

En los eventos en que habiendo más de una obligación a cargo de un mismo deudor a las que se les deba librar mandamiento de pago, conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo acto administrativo el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago a través de la figura de acumulación de pretensiones.

En materia de procedimientos de cobro que, se adelanten por separado en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437.

Se resalta que, en todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en este se encontrarán serán de pagar sumas líquidas de dinero.

3.7. Notificación de las actuaciones.

Las actuaciones realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo, deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Para tal efecto se utilizarán los datos obtenidos en la etapa de conocimiento y ubicabilidad del deudor o en su defecto los que el deudor informe con ocasión del procedimiento de cobro coactivo.

La notificación de las providencias emitidas en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente cuando así lo determine el procedimiento, por correo, por edicto o por medios electrónicos. En los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, conforme lo describe el inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario, la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, podrá hacer uso de direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas.

El Mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien hipotecado, al acreedor con garantía real, y los actos que resuelvan recursos de reposición se notificarán personalmente o subsidiariamente por correo, a excepción del último, al cual, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder con la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo, con el envío de una copia de la providencia a notificar.

En todo caso en que el deudor no haya informado una dirección para notificación, con el fin de garantizar el debido proceso y el acceso al derecho a la defensa, la Administración hará uso de las bases de datos públicas y privadas a fin de ubicar una dirección de domicilio efectiva.

3.7.1. Notificación personal

Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que este haya informado o a aquella establecida por la Administración, informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, para surtir la diligencia de notificación personal y advirtiéndole que vencido dicho término se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo indicado previamente. En todo caso para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación.

Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

- a) Lugar, fecha y hora en se efectúa la diligencia.
- b) Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Si se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad.
- c) Providencia que se le notifica de la cual se le entregará una copia gratuita y se dejará constancia ello.
- d) Firma del notificado y del notificador.

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación podrá autorizar a un tercero no abogado y el documento requerirá de presentación personal, conforme lo señala el artículo 71 de la Ley 1437. Sí se tratase de poder especial para representación, esté debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión a través de documento con presentación personal ante notario.

3.7.2. Notificación por correo.

En los casos en que el acto debe notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación o para los actos que se notifique directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Tributario Nacional y este Manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

Cuando la comunicación se haga por correo deberá informarse por un medio de comunicación del lugar; no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada.

3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la Entidad - Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad - Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

3.7.4. Notificación por edicto.

Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad- Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

3.7.5. Notificación por conducta concluyente.

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.7.6. Notificación por medios electrónicos.

Para efectos de la notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme a lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566, 566-1, 567 y 856 del Estatuto Tributario Nacional.

3.8. Conformación de expedientes.

Conforme al artículo 36 de la Ley 1437, la Administración debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental.

3.9. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.

Para el manejo de los recursos que ingresan a la Entidad como efecto de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, se requiere de una cuenta de depósitos judiciales en la que se consignen, entre tanto procedimentalmente sea posible disponer de estos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente. Para llevar a cabo la gestión de los recursos, la Secretaría de Hacienda dispondrá una cuenta bancaria del Banco Agrario.

La Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, tendrá la custodia de los títulos de depósito judicial, por lo cual debe llevar un registro de control de los depósitos, su estado y trámite, con los siguientes detalles:

- Número del proceso.
- Nombre del ejecutado.
- Número de identificación del ejecutado
- Fecha de constitución.
- Número de título.
- Número de depósito
- Banco generador
- Valor



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

- Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado – devuelto al deudor – devuelto a postor)

La información de los títulos de depósito judicial, deberá remitirse con periodicidad mensual a la Secretaría de Hacienda Municipal, para su registro contable correspondiente, o conforme al procedimiento institucional.

La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y en todo caso deberá atender al valor líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento.

En todo caso se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido para el registro de hechos económicos.

3.9.1. Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que, tenga asociados títulos de depósito judicial, pueden presentarse situaciones que requiere de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

3.9.1.1. Aplicación:

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea inferior o igual al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo se dispondrá la aplicación a favor del beneficiario.

Los títulos de depósito judicial en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor del municipio de Curumani, se consignarán a favor de la Alcaldía Municipal de Curumani – Secretaría de Tránsito y Transporte. Para lo cual se observarán los parámetros, procedimientos y cuentas diseñados por la Secretaría de Hacienda Municipal para tal fin.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.9.1.2. Fraccionamiento:

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el funcionario ejecutor dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación.

También tendrá lugar el fraccionamiento cuando se requiera atender medidas de embargo externas que sean inferiores al valor del depósito.

3.9.1.3. Conversión:

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, así se solicitará a la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia.

3.9.1.4. Reposición:

En los eventos que tiene lugar pérdida o deterioro se afecta la integridad del documento, y se requiere de la emisión de uno nuevo, se debe solicitar dicha gestión ante la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia.

3.9.1.5. Devolución o entrega al ejecutado:

En los casos en que, por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

3.9.1.6. Devolución a postor:

En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso, según remisión del Estatuto Tributario Nacional.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.10. Sanción por mora.

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor del Municipio de Curumani de competencia de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la causación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

En materia de multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, conforme lo establece el numeral 3 del artículo 136 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto 19 de 2012, el plazo para pago oportuno es de veinte (20) días hábiles siguientes a la orden de comparendo, salvo en los casos en que sea rechazada la comisión de la conducta por parte del supuesto infractor, en cuyo caso estos se causarán a partir del día siguiente a la fecha en que quede en firme el acto administrativo que lo declare contraventor.

El plazo para el pago oportuno en los casos en que se realice la detección electrónica de la infracción, se incrementará en seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación respectiva según lo establece el inciso segundo del artículo 137 de la Ley 769 de 2002, en concordancia con el inciso 5 del artículo 135 *ibidem*, *verbi gratia* 26 días hábiles.

El pago oportuno de las sanciones por violaciones al régimen de transporte público automotor, se deberá hacer dentro de los treinta días siguientes a la firmeza del acto administrativo, según lo señala el artículo 52 de la Ley 336 de 1993.

Para las multas disciplinarias se observarán los plazos descritos en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002.

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causaran intereses moratorios conforme a las tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación.

3.10.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el Decreto 19 de 2012, el no pago de la sanción dentro de los plazos definidos en dicho artículo generarán intereses moratorios, sin que se determinará por parte del legislador una tasa particular, por lo que la tasa que se aplicará será la descrita en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

3.10.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias o derechos de tránsito.

La Ley 734 de 2002, en su Título X. Ejecución y Registro de las Sanciones, artículo 173 Pago y plazo de la multa, establece que "... *Cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales*". Intereses certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia, variable en forma trimestral.

3.10.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.

El artículo 9º de la Ley 68 de 1923 establece que "*Los créditos a favor del Tesoro, devengan intereses a la rata del doce por ciento anual, desde el día en que se hacen exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.*", de forma que las obligaciones a favor del tesoro público a las que no se les haya asignado una tasa de interés por mora a través de normas especiales, se les aplicará esta tasa general.

En lo referente al cobro de multas de origen contractual, se aplicará lo previsto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.10.4. Intereses en facilidades de pago.

Conforme al marco normativo aplicable a las facilidades de pago, estas no suspenden el cobro de intereses por mora y en consecuencia estos se generarán entre tanto subsista capital en mora.

Es de resaltar que el otorgamiento de una facilidad de pago comporta que la Administración concede un plazo a un deudor bajo la premisa de que en su contra no se continúe la ejecución coactiva, sin que esto implique cesación en la causación de intereses o variación de la tasa.

3.11. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Dentro del marco del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a *“La determinación de tributos y la imposición de sanciones”* conforme lo prescribe el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 ibídem.

Conforme a lo anterior, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través del acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 de la Ley 1437, decretará la práctica de pruebas.

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos.

3.12. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes.

Se entiende que la irregularidad fue saneada, cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

3.12.1. Corrección de errores formales.

El Estatuto Tributario en su artículo 866, dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.13. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

3.14. Control de legalidad en sede administrativa.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario Nacional.

En concordancia con lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de

pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario Nacional.

3.15. Control de legalidad en sede judicial.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, según lo describe el artículo 835 del Estatuto Tributario, lo cual solo será aplicable conforme a la regla de procedimiento contenida en el numeral 3 del artículo 100 de la Ley 1437. En los demás casos, en que no se trate de obligaciones de naturaleza tributaria se aplicarán las reglas descritas en los numerales 1 y 2 ibidem.



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

Conforme a lo anterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, el cual de forma adicional a los actos descritos en el artículo 835 del Estatuto Tributario, procede acción judicial respecto de la liquidación del crédito. Habrá lugar a la suspensión del procedimiento por esta causa, siempre que el deudor después de haberse proferido el acto que resuelve excepciones u ordena seguir con la ejecución, así lo solicite.

3.16. Firmas de actos administrativos y documentos.

Conforme lo describe el artículo 140 del Código Nacional de Tránsito, los organismos de Tránsito son los competentes para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad y conforme ello, es la persona acreditada para suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro.

Capítulo No. IV

Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

4. Gestión de cobro

4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo.

Recibido el expediente que contiene el título ejecutivo, se verificará de forma previa al inicio de la etapa persuasiva el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437. *(No se requerirá constancia de primera copia siempre que el área emisora garantice la custodia y conservación del acto que presta mérito ejecutivo en ejemplar original en los archivos de la Entidad - Secretaría Tránsito y Transporte Municipal)*
- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.



Secretaría de Tránsito y Transporte
ALCALDÍA DE CURUMANÍ



RESOLUCION

No AD- 001

16 de Agosto de 2018

Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal

- Que por tratarse de obligaciones a favor del municipio de Curumani, se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al organismo de apoyo, de acuerdo al plazo definido en el procedimiento correspondiente indicándole de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que haya lugar.

En todo caso, el organismo de apoyo informara de los títulos ejecutivos que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no hayan sido objeto de este. En los eventos en que haya sido acreditado el pago por parte del sancionado, se archivará en el archivo de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal.

4.2. Cobro persuasivo.

Es una etapa del cobro administrativo en la cual se le invita al deudor a que realice el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que se vea abocado a las implicaciones y costos asociados al cobro coactivo.

La gestión persuasiva de obligaciones nuevas, podrá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes de vencido el plazo de pago que contiene el título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación de pago. En todo caso se tendrá que dejar trazabilidad de gestión en el evento de realizarse.

Desde la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, se tomarán las medidas necesarias, para que el deudor acceda de forma oportuna y completa a la información necesaria para que pueda realizar el pago de las obligaciones en mora. La gestión se realizará de forma progresiva conforme a las políticas y recursos dispuestos por la Entidad para ese efecto.

En los eventos en que como efecto de la gestión persuasiva el deudor acuda a la Entidad, la atención deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría Tránsito y Transporte Municipal, dentro del espacio dispuesto para ello, observando las reglas de cortesía.