



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL
QUINDÍO**

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO
2020**

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I Generalidades	8
1. Presentación.	8
1.1. Aspectos generales.	9
1.1.1. Objeto.....	9
1.1.2. Naturaleza.....	10
1.1.3. Principios.....	10
1.1.1.4. Ámbito De Aplicación.....	10
1.1.1.5. Marco Legal.....	10
Capítulo II Cartera Coactiva Del Instituto Departamental De Transito Del Quindío	12
2. Clasificación	12
2.1 Conformación de la cartera.....	12
2.2 Clasificación De La Cartera Del Instituto Departamental De Transito Del Quindío.	13
2.3. Clasificación Por Recuperabilidad De Las Obligaciones.....	13
2.3.1. Obligaciones Cobrables.	13
2.3.1.1 Recuperación probable	13
2.3.1.2. Difícil Cobro.....	14
2.3.1.3. Cobro Preferencial.....	14
2.3.2. Obligaciones No cobrables.	14
2.3.2.1. Obligaciones Para Depuración.	15
2.3.2.2. Procesos Concursales.	15
2.3.2.3. Obligaciones Demandadas.	15
2.4. Clasificación de obligaciones nuevas.....	15
2.5. Remisibilidad de las obligaciones.	16
Capítulo No. III Cobro Administrativo coactivo	16
3. Procedimiento.....	16
3.1. Etapa Preliminar	16

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

3.1.1. Etapa de Información e Invitación al pago dentro de los tres días hábiles siguientes de impuesto el comparendo.	16
3.1.2. Verificación previa de los documentos.	16
3.2. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.	17
3.3. Competencia para ejercer el cobro coactivo.	17
3.4. Actuación y representación del deudor.	18
3.5. Necesidad del título ejecutivo.	18
3.5.1. Ejecutoria de los actos administrativos.	20
3.6 Términos procesales.	20
3.7 Acumulación de procedimientos y pretensiones.	20
3.8. Alcance.	21
3.9. Notificación de las actuaciones.	21
3.9.1. Notificación personal.	22
3.9.2. Notificación por correo certificado.	23
3.9.3. Notificación por aviso publicado en la página web.	23
3.9.4. Notificación por edicto.	23
3.9.5. Notificación por conducta concluyente.	24
3.9.6. Notificación por medios electrónicos.	24
3.9.7. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.	24
3.10. Conformación de expedientes.	24
3.11. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.	25
3.11.1. Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.	25
3.11.1.1 Aplicación.	26
3.11.1.2 Fraccionamiento	26
3.11.1.3 Conversión.	26
3.11.1.4. Reposición.	26
3.11.1.5. Devolución o entrega al ejecutado.	26
3.11.1.6. Devolución al postor.	27
3.12 Sanción por mora.	27
3.12.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.	28

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

3.12.2. <i>Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.</i>	28
3.12.4 <i>Intereses en facilidades de pago.</i>	29
3.13. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.....	29
3.14. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.....	29
3.14.1. <i>Corrección de errores formales.</i>	30
3.15. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.....	30
3.16. Control de legalidad en sede administrativa.....	30
3.17. Control de legalidad en sede judicial.....	30
3.18. Suscripción de actos administrativos y documentos.	31
CAPÍTULO IV Gestión Persuasiva y Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.....	31
4. Gestión de cobro	31
4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área técnica que emite el título ejecutivo.	31
4.2. Cobro persuasivo.	32
4.2.1 <i>Procedimiento de cobro persuasivo.</i>	33
4.2.1.1 Invitación formal.	33
4.2.1.2 Contenido del requerimiento persuasivo al deudor	35
4.2.3 <i>Finalización de la etapa de cobro persuasivo</i>	35
4.6. Procedimiento de cobro administrativo coactivo	35
4.6.1. <i>Mandamiento de pago.</i>	36
4.6.1.1. Notificación del Mandamiento de Pago.	36
4.6.2. <i>Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor.</i>	39
4.6.3. <i>Ubicación del deudor.</i>	40
4.6.4. <i>Término para pagar o proponer excepciones.</i>	40
4.6.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.....	40
4.6.4.2. Resolución de excepciones.....	41
4.6.4.3 Recursos.....	42
4.6.5. <i>Orden de seguir adelante con la ejecución.</i>	42
4.6.6. <i>Liquidación del crédito y costas procesales.</i>	42
4.6.6.1. Costas procesales.....	43

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

4.6.7. Medidas cautelares de embargo.....	44
4.6.7.1. Bienes inembargables.....	45
4.6.7.2. Límite del embargo.....	46
4.6.7.3. Reducción del embargo.....	46
4.6.7.4. Concurrencia de embargos.....	46
4.6.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien. ...	47
4.6.8. Secuestro de bienes.....	49
4.6.9. Auxiliares de la justicia.....	49
4.6.10. Comisión.....	49
4.6.11. Practica del secuestro.....	50
4.6.11.1. Oposición al secuestro.....	50
4.6.12. Avalúo.....	50
4.6.12.1. Objeción del avalúo.....	51
4.6.13. Remate de bienes.....	52
4.6.13.1. Publicación del remate.....	52
4.6.13.2. Depósito para hacer postura.....	53
4.6.13.3. Diligencia de remate.....	53
4.6.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.....	54
4.6.14.5. Saneamiento de las nulidades.....	54
4.6.16 Caución.....	54
Capítulo V Facilidades de Pago.....	56
5. Generalidades.....	56
5.1 Concepto.....	56
5.2. Competencia para otorgar facilidades de pago.....	56
5.3. Solicitud facilidad de pago.....	57
5.4. Normalización, recomposición o normalización del acuerdo de pago.....	57
5.5.1. Normalización.....	57
5.5.2 Recomposición.....	58
5.5.3 Reestructuración.....	58
5.6. Facilidad de pago solicitada por un tercero.....	59

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

5.7. Estudio de la facilidad de pago.....	59
5.8. Otorgamiento de la facilidad de pago.....	60
5.9. Plazos de las facilidades de Pago.	61
5.10. Concesión de plazos sin garantía.....	62
5.11. Garantía suficiente y realizable.	63
5.11. Tipos de garantías.....	64
5.11.1. <i>El aval bancario o la póliza de garantía de pago de una compañía de seguros.</i>	64
5.11.2. <i>Garantías reales:</i>	64
5.11.2.1 Hipoteca.....	64
5.11.2.2 Prenda.	65
5.11.3 <i>Fiducia en Garantía.</i>	65
5.11.4 <i>Garantía Personal.</i>	65
5.12 Cambio de garantías.	65
5.13 Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.	66
5.14. Incumplimiento del acuerdo convenio de pago.....	67
Capítulo VI Terminación y archivo del Proceso	68
6. Terminación del proceso	68
6.1. Eventos de Terminación del proceso.....	68
6.1.1. <i>Por el pago de la obligación.</i>	68
6.1.2. <i>Por revocatoria del título ejecutivo.</i>	68
6.1.3. <i>Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo.</i>	68
6.1.4. <i>Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario.</i>	69
6.1.5 <i>Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto.</i>	69
6.1.6. <i>Por declaratoria de nulidad.</i>	69
6.1.7. <i>Por prescripción.</i>	69
6.1.7.2. Contabilización del término de la prescripción.	70
6.1.7.3 Interrupción del término de prescripción.....	70

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

6.1.7.3 Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro.....	72
6.1.7.4. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.	72
6.1.8. <i>Por Haberse Suscrito Acuerdo De Reestructuración De Pasivos.</i>	73
6.1.9 <i>Por Pérdida De Ejecutoriedad Del Acto Administrativo.</i>	74
6.1.10 <i>Remisión De Obligaciones.</i>	74
6.1.10.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas.....	75
6.1.10.2 Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT.	75
6.1.10.3 Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT. ...	76
6.1.10.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT.	76
6.1.10.5. Aplicación de la remisión en Instituto Departamental de Transito del Quindío.	76
6.1.10.6 Competencia sobre la remisibilidad.	77
6.2. Archivo De Diligencias.	77
6.3. Depuración De Cartera.	78
6.3.1. <i>Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable.</i>	78
6.3.2. <i>Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.</i>	79
Capítulo No. VII Gestión de Cartera y seguimiento	80
7. Trámites Tendientes A Realizar Una Gestión De Cartera Oportuna Y Controlada.....	80
7.1. Gestión De Cartera Y Seguimiento A Los Procedimientos De Cobro.....	80
7.1.1. <i>Estrategias para la gestión de cartera.</i>	80
7.1.1.1. Clasificación de deudores.....	80
7.1.1.2. Grupos de obligaciones nuevas.	81
7.1.1.3. Asignación permanente de expedientes.....	81
7.1.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos.	81
7.1.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.	81
Capítulo No. VIII Firmas mecánicas	82
GLOSARIO	83



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Capítulo I Generalidades

1. Presentación.

La Honorable Asamblea del Departamento del Quindío, mediante Ordenanza 006 de Noviembre 23 de 1976, creó el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío como un establecimiento público personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y con patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación del Departamento, vigilado y controlado por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte, que tiene por objeto dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la movilidad en el territorio colombiano, así como, dirigir, regular, ordenar, controlar y vigilar la movilidad y ejecutar acciones e implementar campañas orientadas a garantizar la seguridad vial dentro de su jurisdicción orientado a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios, cumpliendo además con funciones de carácter regulatorio y sancionatorio entre otras.

La estructura organizacional actual del Instituto Departamental de Transito del Quindío, está integrada por la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera; conforme al Manual de funciones del IDTQ vigente resolución DG-084 del 4 de septiembre del 2018 a la Subdirección le fue asignada entre otras la función de *“coordinar e impulsar el proceso de Jurisdicción coactiva aplicando todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la cartera a través de teniendo como fin aplicar todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la cartera a través del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad, librando el mandamiento de pago respectivo, conforme al reporte y envío de los actos administrativos a que haya lugar por parte del área técnica; dentro del término previsto en la ley, se itera, evitando que opere el fenómeno de la prescripción. Además, velará por dar respuesta oportuna a las peticiones que se radiquen, relacionadas con dicho proceso, de manera conjunta con el área técnica y oficina jurídica, a través de la figura del reparto a su cargo.”* ejerciendo de esta forma la prerrogativa dada por la ley para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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; el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío mediante Resolución 162 del 31 de agosto del 2009 expidió el reglamento interno de recaudo de cartera y con posterioridad a su expedición, sobre el tema se han proferido normas modificatorias de rango legal y reglamentario, entre las cuales se encuentran la Ley 1437 de 2011, el Código General del Proceso Ley 1564 del 12 de julio de 2012; la Ley 1739 de 2014 artículos 53 y 54, el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se expiden normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y en especial el artículo 49 de la ley 1955 del 25 de mayo del 2019 que ordena: **“Artículo 49. Cálculo de valores en UVT. A partir del 1° de enero de 2020, todos los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas y estampillas, actualmente denominados y establecidos con base en el salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), deberán ser calculados con base en su equivalencia en términos de la Unidad de Valor Tributario (UVT). En adelante, las actualizaciones de estos valores también se harán con base en el valor de la UVT vigente.**

Parágrafo. Los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas y estampillas, que se encuentren ejecutoriados con anterioridad al 1° de enero de 2020 se mantendrán determinados en smmlv”.

Razones estas que hacen necesario modificar y ajustar el “Reglamento interno de recaudo de cartera”, con el propósito de hacer más eficiente la gestión de recaudo de los recursos públicos a cargo del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

1.1. Aspectos generales.

1.1.1. Objeto.

Este manual tiene por objeto definir las acciones que en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá seguir para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Entidad, por lo cual, en este se han plasmado las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera conforme al ámbito de competencia del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, en concordancia con los títulos ejecutivos descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, que obliga a 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

1.1.2. Naturaleza.

El procedimiento de cobro de cartera es de naturaleza administrativa y sus decisiones tienen carácter de actos administrativos.

1.1.3. Principios.

La jurisdicción coactiva se desarrollará con arreglo a los principios debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad, de conformidad con el Artículo 3° de la Ley 1437 del 2011.

En caso de que surjan dudas en la interpretación de las normas sobre jurisdicción coactiva se deberá acudir a los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla con la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa y equidad.

1.1.1.4. Ámbito De Aplicación.

Las disposiciones de este Manual serán de obligatoria aplicación por el IDTQ en desarrollo de la jurisdicción de cobro coactivo respecto de los títulos ejecutivos que generen obligaciones claras, expresas y exigibles generadas en razón a multas impuestas por violación a las normas del tránsito en su jurisdicción.

1.1.1.5. Marco Legal

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:

“ARTÍCULO 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 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.”

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”

La Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Título IV incluyó el procedimiento para el cobro coactivo determinando que es un deber de las entidades públicas recaudar las obligaciones que consten a su favor, así mismo, definió los Documentos que prestan mérito ejecutivo y estableció las reglas puntuales de procedimiento, superando las dificultades que generaba el cobro de obligaciones que no provenían de una fuente tributaria, conforme a los siguientes artículos :

“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. 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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."*

El procedimiento de cobro coactivo que debe adelantar El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, tiene que estar ajustado a las reglas procedimentales descritas en el citado artículo 100 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con el Estatuto Tributario en lo que sea pertinente.

No obstante, lo anterior, resulta necesario indicar que, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, la Ley 769 de 2002 el Código Nacional de Tránsito Terrestre contiene 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 II Cartera Coactiva Del Instituto Departamental De Tránsito Del Quindío

2. Clasificación

2.1 Conformación de la cartera.

De acuerdo con su naturaleza, la cartera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío está conformada así:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- a. Multas de infracciones de tránsito
- b- Prestación de servicios.
- c. Fallos judiciales a favor
- d. Cuotas partes de pensionados propios

2.2 Clasificación De La Cartera Del Instituto Departamental De Tránsito Del Quindío.

Es importante realizar la clasificación de la cartera de Instituto Departamental de Tránsito del Quindío para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones a favor del Instituto, razón por la cual, se fijan los siguientes criterios de clasificación:

2.3. Clasificación Por Recuperabilidad De Las Obligaciones.

Para la clasificación de cartera coactiva del Instituto Departamental de Tránsito, 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.

2.3.1. Obligaciones Cobrables.

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección Administrativa y Financiera para su recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda, respecto de las cuales no obra una restricción de orden legal para su ejecución.

Dentro de este segmento se pueden diferenciar tres grupos: las deudas de recuperación probable, las de difícil cobro y las preferentes:

2.3.1.1 Recuperación probable

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección Administrativa y Financiera para su recaudo sin importar su cuantía, cuya fecha de ejecutoria no es mayor de dos (2) años y que además reúna alguna de las siguientes características:

- Se tiene conocimiento de la ubicación del deudor.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- Se localizaron bienes de propiedad del deudor.
- El deudor fue notificado del mandamiento de pago.
- Se constituyeron garantías para asegurar el pago.
- Existe un acuerdo de pago vigente.

2.3.1.2. Difícil Cobro.

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección Administrativa y Financiera para su recaudo, sin importar su cuantía, cuya fecha de ejecutoria haya pasado de los dos (2) años y que además reúna alguna de las siguientes características:

- Se logra demostrar que el deudor no cuenta con la solvencia económica para el pago.
- No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor
- No ha sido posible encontrar bienes del deudor para embargar
- Existen embargos con mayor derecho reconocidas como laborales y de familia.
- Fallecimiento del deudor.

2.3.1.3. Cobro Preferencial.

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección Administrativa y Financiera para su recaudo, cuya cuantía supere 3.287 UVT, sin importar el tiempo transcurrido, siempre y cuando no hubiesen transcurrido tres (3) años desde la notificación del mandamiento de pago o la suscripción de un acuerdo de pago.

2.3.2. Obligaciones No cobrables.

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección Administrativa y Financiera para su recaudo, sobre las 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:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

2.3.2.1. 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 llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la Entidad.
- Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. 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.

2.4. Clasificación de obligaciones nuevas.

Corresponde 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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 Dirección Administrativa y Financiera, se realizará la reclasificación durante un periodo que no supere los (6) seis meses.

2.5. Remisibilidad de las obligaciones.

Sobre las obligaciones que se encuentran clasificadas como no cobrables en razón a que el deudor fallece sin dejar bienes, se podrá aplicar, previo estudio soportado en pruebas que así lo acrediten, la figura de la remisibilidad de que trata los incisos primero y segundo del Artículo 820° del Estatuto Tributario.

Capítulo No. III Cobro Administrativo coactivo

3. Procedimiento

3.1. Etapa Preliminar

3.1.1. Etapa de Información e Invitación al pago dentro de los tres días hábiles siguientes de impuesto el comparendo.

Corresponde a toda acción de contacto que lleva a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes después de impuesta la infracción (llamadas, mensajes, visitas, cartas) por parte del auxiliar administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de la realización de tareas de apoyo al proceso administrativo de Jurisdicción coactiva, mediante información detallada y precisa informará al presunto infractor sobre los puntos de atención para la realización de los cursos pedagógicos, sobre la posibilidad de impugnar o aceptar la infracción, las formas y facilidades de pago.

3.1.2. Verificación previa de los documentos.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Corresponde a la revisión de los documentos que soportan la obligación a cobrar, con el fin de identificar la naturaleza y alcance de las obligaciones pendientes de pago, precisar la exigibilidad de la misma, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción, y la validación de los títulos ejecutivos.

De esta manera, antes de iniciar la gestión de cobro se debe establecer que el acto administrativo que servirá de título se encuentra plenamente ejecutoriado.

En esta etapa deben precisarse los datos completos del deudor, nombre o razón social e identificación.

3.2. 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 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 Terrestre.

El deber de gestionar las obligaciones a favor de la Entidad 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, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación por ser estos inherentes al control de legalidad en sede administrativa.

3.3. Competencia para ejercer el cobro coactivo.

En el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, conforme la Resolución DG-084 del 4 de septiembre de 2018 y/o las normas que lo modifiquen o adicionen, asigno funciones a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de quien ejerza el cargo de Subdirector, entre las cuales se encuentra "Numeral 11. Coordinar e impulsar el proceso de Jurisdicción coactiva, aplicando todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la cartera a través del cobro persuasivo y cobro coactivo de la Entidad, librando mandamiento de pago respectivo conforme al reporte y envío de los actos administrativos a que haya lugar,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

por parte del área técnica; dentro del término previsto en la Ley, se itera, evitando que opere el fenómeno de la prescripción. Además, velara por dar respuesta oportuna a las peticiones que se radiquen, relacionadas con dicho proceso, de manera conjunta con el área técnica, y oficina jurídica, a través de la figura del reparto a su cargo.

Según la Resolución DG084 del 4 de septiembre de 2018 “Por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los distintos empleos públicos del Instituto departamental de Tránsito del Quindío” El Subdirector administrativo y Financiero, es el Funcionario Ejecutor 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 Dirección General y serán objeto de análisis y recomendación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

3.4. 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 y este Manual, dentro del marco de la lealtad procesal.

3.5. 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 422 de la Ley 1564 del 2012, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que la Subdirección Administrativa y Financiera 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 son:



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- 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)
- Expresa: La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o 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 ejecutoria.

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.”*

Previamente al inicio de la gestión de cobro, se validará por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera 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, la devolución del documento a la dependencia o entidad emisora indicando las observaciones encontradas.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Teniendo en consideración que los títulos ejecutivos a cargo de la Subdirección Administrativa y financiera son obligaciones a favor del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, de tipo dinerario, estos en todo caso deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, 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 Subdirección Administrativa y financiera cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico, conforme al procedimiento dispuesto para tal fin en la Entidad.

3.5.1. Ejecutoria de los actos administrativos.

El artículo 829° del Estatuto Tributario relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo así:

“Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

- 1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.*
- 2. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.*
- 3. Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y*
- 4. Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.”*

Los títulos ejecutivos expedidos por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria emitida por el área generadora.

3.6 Términos procesales.

Los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo previstos en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 y la Ley 1564 de 2012 son perentorios e improrrogables, se contarán desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo respectivo.

Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

3.7 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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.

3.8. Alcance.

El Proceso Administrativo de Cobro inicia con la entrega por parte del Técnico del Área Técnica, Proceso Vigilancia y Control de Tránsito y la recepción en la Subdirección Administrativa y financiera de los títulos ejecutivos contra el deudor y termina con el auto de archivo del proceso. En virtud de dicho procedimiento se puede llegar hasta el remate de los bienes secuestrados del deudor con el fin de cancelar la obligación pendiente con el IDTQ.

3.9. 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 los actos administrativos emitidos 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. Conforme lo describe el inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario en los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, se podrá recurrir al 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

edicto. Para proceder con la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega y recibido del respectivo oficio de citación.

Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo, con el envío de una copia del acto administrativo 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, el Instituto Departamental de tránsito del Quindío hará uso de las bases de datos públicas y privadas a fin de ubicar una dirección de domicilio efectiva.

3.9.1. Notificación personal.

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 Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, Subdirección Administrativa y Financiera, 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. Sí se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad.
- c) Acto administrativo 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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.

3.9.2. Notificación por correo certificado.

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 Tributario y este Manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar del Acto Administrativo 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.

3.9.3. 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, 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, 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.

3.9.4. 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 por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

3.9.5. 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.

3.9.6. 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.

3.9.7. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

3.10. Conformación de expedientes.

Conforme al artículo 36 de la Ley 1437, la entidad 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.

El expediente relativo a la jurisdicción del cobro coactivo inicia y se conforma en primer lugar con el comparendo que junto a la resolución sanción y el proceso respectivo tras ella, será enviado por el Área Técnica a la Oficina de Cobro de Cartera.

Al expediente se irá sumando todo documento que se realice en relación al proceso de cobro, lo cual se hará en orden cronológico y ascendente de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente conformando cuadernos de máximo 200 Folios cada uno.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

3.11. 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, El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, dispondrá de una cuenta en el Banco Agrario.

La Subdirección Administrativa y Financiera le corresponde 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
- Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado – devuelto al deudor – devuelto a postor)

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.

Mensualmente se hará el registro contable correspondiente, de la información de los títulos de depósito judicial. En todo caso, se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido para el registro de hechos económicos.

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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:

3.11.1.1 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.

3.11.1.2 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

3.11.1.3 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.

3.11.1.4 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.

3.11.1.5 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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

3.11.1.6. Devolución al 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.

3.12 Sanción por mora.

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de Instituto Departamental de Tránsito del Quindío 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 ibídem, 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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.

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.

3.12.1. 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 determinar 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.

“Artículo 9º. Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.”

3.12.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.

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.

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

Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923 toda vez que no existe norma especial que le haya asignado tasa de interés por mora, por lo cual, se les aplicará esta tasa general.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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

3.12.4 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 el Instituto Departamental de Transito del Quindío 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.

3.13. 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, 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.

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.

3.14. 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

3.14.1. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 al artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

Según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario, procede el 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.

3.17. 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. No obstante, 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 ibídem.

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

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

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.

3.18. Suscripción de actos administrativos y documentos.

Conforme al Numeral 11 de la Resolución DG084 del 4 de septiembre de 2018 “Por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los distintos empleos públicos del Instituto departamental de Transito del Quindío” el Subdirector Administrativo y Financiero es el funcionario facultado para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor del Instituto y conforme ello, está acreditado para suscribir los actos administrativos y documentos que se requieran para la gestión de cobro coactivo.

CAPÍTULO 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 técnica que emite el 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 y constancia de firmeza.

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)

- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona plenamente determinada e individualizada.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
- Que por tratarse de obligaciones a favor de Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, 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 Área Técnica, Proceso de Vigilancia y Control de Tránsito de acuerdo al plazo definido en el procedimiento correspondiente con indicación precisa el hallazgo, para que realice los correctivos a que haya lugar. Cumplido el lleno de los requisitos, se dará inicio a la ejecución del cobro persuasivo y la indagación de bienes.

En todo caso, El técnico operativo adscrito al Área Técnica, Proceso de Vigilancia y Control de Tránsito, se encuentran en la obligación de remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los correspondientes actos administrativos 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 la dependencia respectiva.

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, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción de título ejecutivo en la Subdirección Administrativa y Financiera 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.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera 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.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

La gestión se realizará de forma progresiva conforme a las políticas y recursos dispuestos por el Instituto Departamental de Transito del Quindío 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 del Instituto Departamental de Transito del Quindío, dentro del espacio dispuesto para ello, observando las reglas de cortesía. En ningún caso la Subdirección Administrativa y Financiera hará uso de tramitadores o intermediarios para la gestión de cobro u otorgamiento de facilidades de pago.

No obstante, lo anterior, conforme a las estrategias de gestión que se definan según a la cuantía de las obligaciones y el perfil de los deudores, podrán realizarse trámites de naturaleza persuasiva adicionales al previsto.

4.2.1 Procedimiento de cobro persuasivo.

4.2.1.1 Invitación formal.

El auxiliar administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de la realización de tareas de apoyo al proceso administrativo de Jurisdicción coactiva, efectuara por canales de contacto alternativos como llamadas, mensajes y visitas o en caso contrario por medio del envío de una comunicación certificada al deudor recordándole la obligación pendiente a su cargo o de su representado y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le invitará al deudor a regularizar su cartera morosa, indicándole el monto y el concepto de la obligación, los sitios y cuentas de recaudo, así como el plazo límite para que cancele, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo.

Se le dará a conocer las incomodidades relacionadas con la iniciación del cobro coactivo, con el consecuente reporte al Boletín de deudores morosos que lleva la Contaduría General de la Nación, centrales de riesgo y demás medidas que implica la ejecución de la obligación, tales como embargo y secuestro de bienes. La citación deberá ser enviada por correo certificado.

La etapa de cobro persuasivo tendrá un término máximo de cuarenta (40) días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión del acto por el cual se avocó conocimiento.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

En el evento en que no se haya logrado el pago durante dicho periodo, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata.

El procedimiento persuasivo, no es una etapa obligatoria para iniciar la etapa coactiva, por lo cual el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

El funcionario ejecutor deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

1. Evaluar la acreencia con el fin de determinar si cuenta con el tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo o con el que cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro, lo que conlleva a que por la premura del tiempo deberá omitir el cobro persuasivo e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.
2. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el funcionario ejecutor remitirá oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
3. Es importante establecer previamente, si se trata de persona natural o jurídica y de ser posible, la actividad que desarrolla el deudor. (Comerciante, industrial, asalariado, etc.)
4. En la comunicación se le informará al deudor el valor de la deuda, los datos necesarios para cancelarla y en caso de no poder realizarla en un solo pago se le invitará a presentarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera, para convenir acuerdo de pago.
5. Si el deudor efectúa el pago, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo en que se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
7. Si el deudor no responde a la comunicación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
8. En esta etapa se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

4.2.1.2 Contenido del requerimiento persuasivo al deudor

Éste deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación. Título ejecutivo de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, intereses causados y demás gastos generados.
5. Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de proceso.
6. En forma clara y expresa, deberá contener la advertencia al deudor que, en caso de renuencia al pago de la acreencia en cobro, se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

4.2.3 Finalización de la etapa de cobro persuasivo

Si cumplida la etapa de cobro persuasivo dentro del proceso de cobro coactivo, el deudor es renuente, el funcionario ejecutor de inmediato, sin dilaciones injustificadas, dará inicio al proceso de cobro coactivo.

4.6. Procedimiento de cobro administrativo coactivo

Comporta una actuación administrativa ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Estado, de forma que se garantice el cumplimiento de los cometidos constitucionales.

Agotada la etapa persuasiva sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este Manual, el funcionario ejecutor iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o con la emisión del acto administrativo que dispone el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario.

En todo caso, se deben observar y dar oportuno cumplimiento a los presupuestos de sustanciación y ritualidad descritos en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y demás normas a que este estatuto remite, de conformidad con lo indicado en el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y del Decreto 4473 de 2006 y que

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

sean compatibles con el cobro coactivo, para realizar desde el inicio hasta su fin la actuación administrativa, garantizando en toda la actuación administrativa a los deudores el debido proceso y el derecho a la defensa.

4.6.1. Mandamiento de pago.

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable.

Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo presupuesta el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

Si bien el título ejecutivo oponible al deudor será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.

4.6.1.1. Notificación del Mandamiento de Pago.

El mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término el deudor no comparece, el mandamiento se notificará por correo certificado, en caso de devolución, se publicará, a través de aviso, constancia del mandamiento de pago en la página web del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, y en un lugar visible al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días.

4.6.1.1.1 Notificación por correo certificado.

En los casos en que un acto administrativo relativo al cobro deba notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

(10) días hábiles siguientes al recibo efectivo del oficio de citación, o para los actos que se notifique directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario y este manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar del acto 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.

En caso que la citación no haya sido recibida en la dirección obtenida o registrada del deudor, se procederá a realizar la notificación del mandamiento de pago directamente a través de notificación por aviso conforme al artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

“Artículo 69. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

4.6.1.1.2 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 posteriores a la expedición del mandamiento de pago, ésta se efectuará a través de medios electrónicos conforme a lo establecido en los Artículos 53°, 56° y 67° numeral primero de la Ley 1437 de 2011, y los Artículos 20° y 21° de la Ley 527 de 1999.

Artículo 53. Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

...

“Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración. “

...

“Artículo 67. Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

...”

LEY 527 de 1999

“ARTICULO 20. ACUSE DE RECIBO. Si al enviar o antes de enviar un mensaje de datos, el iniciador solicita o acuerda con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, pero no se ha acordado entre éstos una forma o método determinado para efectuarlo, se podrá acusar recibo mediante:

a) Toda comunicación del destinatario, automatizada o no, o

b) Todo acto del destinatario que baste para indicar al iniciador que se ha recibido el mensaje de datos.

Si el iniciador ha solicitado o acordado con el destinatario que se acuse recibo del mensaje de datos, y expresamente aquél ha indicado que los efectos del mensaje

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO**

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

de datos estarán condicionados a la recepción de un acuse de recibo, se considerará que el mensaje de datos no ha sido enviado en tanto que no se haya recepcionado el acuse de recibo.

“ARTICULO 21. PRESUNCION DE RECEPCION DE UN MENSAJE DE DATOS. Cuando el iniciador recepcione acuse recibo del destinatario, se presumirá que éste ha recibido el mensaje de datos.

Esa presunción no implicará que el mensaje de datos corresponda al mensaje recibido. Cuando en el acuse de recibo se indique que el mensaje de datos recepcionado cumple con los requisitos técnicos convenidos o enunciados en alguna norma técnica aplicable, se presumirá que ello es así.”

“ARTICULO 22. EFECTOS JURIDICOS. Los artículos 20 y 21 únicamente rigen los efectos relacionados con el acuse de recibo. Las consecuencias jurídicas del mensaje de datos se regirán conforme a las normas aplicables al acto o negocio jurídico contenido en dicho mensaje de datos.”

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, el día hábil siguiente al envío del correo electrónico o de la publicación del aviso en el portal.

4.6.2. Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor.

Para efectos del procedimiento de cobro, conforme a lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan

disposiciones generales para la protección de datos personales, la Subdirección Administrativa y Financiera realizará indagaciones y obtención de información que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación.

Entre otras, se podrán realizar indagaciones en entidades tales como:

BIENES CON INFORMACIÓN CENTRALIZADA POR ENTIDADES					
TRANSUNION-Bancos	Superintendencia Financiera	Oficinas de registro/IGAC	Organismos locales de registro de vehículos /RUNT	Aeronáutica Civil D	Dirección General Marítima
Información bancaria y crediticia	Productos fiduciarios (Se exceptúan FIC)	Bienes inmuebles	Vehículos automotores	Aeronaves	Naves y artefactos navales

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Así mismo, sin perjuicio de las excepciones legales y conforme a las particularidades de los deudores, se podrá acudir a entidades que administren datos que permitan conocer vinculaciones laborales o contractuales como lo son FOSYGA, Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP y SECOP, entre otros

4.6.3. Ubicación del deudor.

Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con del deudor la dirección, el teléfono y el correo electrónico para efectos de comunicaciones dentro del proceso de cobro. En caso de no disponer de dicha información, la entidad podrá obtenerla de terceros y utilizarla para continuar con la gestión.

- Actualización.

En caso de que algún ciudadano desee actualizar su información de contactabilidad, podrá realizarlo directamente en la Entidad por escrito o por cualquier otro medio idóneo.

En el evento de carecer de medios de contactabilidad con el deudor y agotada la búsqueda establecida en el artículo 563 del Estatuto Tributario, esto es guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, el Subdirector Administrativo y Financiero deberá dejar constancia de la no ubicabilidad.

4.6.4. Término para pagar o proponer excepciones.

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para formular excepciones.

En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución

4.6.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, solo proceden las excepciones taxativamente relacionadas en el artículo Art 831



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

ibídem, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de las mismas.

“ARTICULO 831. EXCEPCIONES. *Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:*

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La de falta de ejecutoria del título.*
4. *La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
5. *La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
6. *La prescripción de la acción de cobro, y*
7. *La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

PARAGRAFO. *Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones: 1. La calidad de deudor solidario. 2. La indebida tasación del monto de la deuda”*

4.6.4.2. Resolución de excepciones.

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

De encontrar probadas las excepciones formuladas y descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, del artículo 831 ibídem, dará lugar a la terminación del procedimiento el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado.

Se suspenderá el proceso cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5 ibídem.

En los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo de la norma en cita se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará por correo, observando lo dispuesto en este manual al respecto.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Cuando resulten probadas las excepciones respecto de uno o varios de los títulos ejecutivos comprendidos en el mandamiento de pago, el proceso continuará con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes

4.6.4.3 Recursos

Contra el acto que resuelve las excepciones, procede únicamente recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguientes a su interposición, conforme lo describe el artículo 834 del Estatuto Tributario.

“En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la División de Cobranzas, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.”

4.6.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En los casos en que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, (quince días), sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados.

De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva.

En los casos en que, de forma previa a la orden de seguir adelante con la ejecución, no se hubieren ordenado medidas cautelares, en dicho acto podrá decretarse el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estuviesen identificados.

Contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, no procede recurso alguno y será notificada por correo.

Para la práctica de pruebas de observará lo descrito en este Manual.

4.6.6. Liquidación del crédito y costas procesales.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General de Proceso, la Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar. Para la determinación del valor final, se tendrá en cuenta la tasa aplicable a cada tipo de obligación y las fechas extremas, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto.
- Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito. La fecha inicial, será la correspondiente al día siguiente al cual venció el plazo para el pago oportuno de la obligación o aquel en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

Habiéndose emitido la liquidación del crédito, se correrá traslado al deudor por término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso, para que formule objeciones al estado de cuenta, caso en el cual debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación objetada, so pena de rechazo.

Vencido el término de traslado, mediante auto, el funcionario ejecutor deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

4.6.6.1. Costas procesales.

Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del Proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos que se puedan evidenciar en el expediente, acorde con las herramientas que se adopten para tal efecto.

Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables tales como:

- Valor cobrado por la empresa postal.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

- Valor de transporte público cuando la labor es realizada por funcionario de dependencia y no por el correo.
- Costo de papelería.
- Honorarios de peritos.
- Demás gastos directos en razón del cobro coactivo.

Parágrafo: El valor de las costas y gastos no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago.

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de las expensas se excluye el arancel, por cuenta que este corresponde, según su naturaleza a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.

4.6.7. Medidas cautelares de embargo.

Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto.

El efecto de la medida cautelar de embargo saca de la órbita comercial el bien, de modo que su titular o poseedor no pueda disponer libremente del mismo.

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo en el que se establezcan los presupuestos de hecho y derecho que lo motivan, dictará la medida cautelar sobre un bien o derecho determinado.

Para la materialización del embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo, o en materia de bienes y derechos no sometidos a registro, se perfeccionará con la aprensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso.

El acto administrativo de embargo en el que se cautelen bienes en relación con los cuales exista registrada una garantía real (prendaria o hipotecaria), deberá notificarse personalmente o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo establece el inciso 5 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

No obstante, ha de tenerse en cuenta que, en caso de efectuar un secuestro, se incurrirá en un gasto para el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, por lo que el funcionario ejecutor hará una ponderación del posible costo/beneficio de la operación antes de llevarlo a cabo.

4.6.7.1. Bienes inembargables.

Las normas relativas a la inembargabilidad de bienes no se encuentran concentradas en una única codificación, por lo cual resulta imperativo identificar las normas que se refieren a protección de bienes y recursos, así como las excepciones al beneficio, en la medida que la jurisprudencia constitucional ha determinado que no se trata de un principio absoluto.

De forma transversal el artículo 594 del Código General del Proceso enuncia los bienes considerados como inembargables, no obstante ello, refiriéndose a recursos de entes y entidades territoriales, los regímenes del Sistema General de Participaciones (Ley 715), Sistema General de Regalías (Ley 1530) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551), en tratándose a recursos con origen y destinación específica, asignan una protección especial para garantizar que la Administración cuente con los recursos necesario para el cumplimiento de los cometidos estatales.

De igual forma, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993 determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo, prestaciones sociales y cuotas pensionales.

Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el mismo artículo 594 del CGP y la sentencia C 1154 de 2008 de la Corte Constitucional, describen excepciones y permiten la afectación de bienes protegidos, bajo el cumplimiento de características puntuales.

Por su parte, el Estatuto Tributario prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

4.6.7.2. Límite del embargo.

Conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario, el límite de una medida cautelar de embargo será del doble del capital de la obligación adeudada más sus respectivos intereses y su determinación se hará tomando el capital y los intereses moratorios adeudados a la fecha en que se dicte la orden de embargo.

En todo caso, al dictar una medida cautelar de embargo debe encontrarse identificado el bien a embargar y el límite de cuantía, y así se debe informar a la entidad encargada de realizar el registro.

En los casos en que se embarguen remanentes o recursos ciertos que permitan acceder de forma directa a dineros en una fecha establecida, el funcionario ejecutor podrá dictar la medida por el valor líquido de la obligación, para que no se requiera del fraccionamiento de títulos de depósito al momento de disponer de los recursos.

4.6.7.3. Reducción del embargo.

En los casos en que practicado el avalúo en los términos definidos en el Estatuto Tributario, no se requiera mantener la totalidad de los bienes afectados, cuando en el curso del proceso se realice por parte del deudor un pago parcial de la obligación o, habiéndose identificado un pago que no se había contabilizado, mediante acto administrativo se ordenará la reducción del embargo estableciendo un nuevo límite en los casos en que así se requiera y así se comunicará a la correspondiente entidad de registro.

4.6.7.4. Concurrencia de embargos.

En los eventos en que en relación con un mismo bien dos autoridades dicten medidas cautelares de embargo, debe seguirse el procedimiento descrito en el Código General del Proceso por remisión que realiza el Estatuto Tributario, el cual comporta que el segundo acreedor se haga parte en el proceso en el que tuvo lugar el embargo inicial, para hacer valer su crédito con cargo al bien cautelado.

No obstante, el artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más procedimientos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar procedimientos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones.

En todo caso se debe observar lo descrito en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario en materia de concurrencia de embargos.

4.6.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien.

Para la inscripción de las medidas cautelares, en cumplimiento del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, conforme al principio de integración por el Código General del Proceso y por el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, es necesario que se oficie a la entidad de registro o a la encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia o ejemplar de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo.

4.6.7.5.1. Embargo de inmuebles.

Aplicando los artículos 539 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos del círculo en el que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores y la orden de registrar la medida.

Expedida la resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del acto que así lo ordena y solicitando que una vez inscrito el embargo, así se informe al despacho y se remita certificado de tradición donde conste el registro.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas.

De igual forma se observará lo descrito en la materia en la Ley 1579 de 2012, “Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”.

4.6.7.5.2. Embargo de vehículos automotores.

La inscripción del embargo respecto de vehículos automotores se hará, una vez proferido el acto administrativo en el que se ordene la medida cautelar, oficiando al organismo de tránsito del municipio, distrito o departamento, según corresponda, donde se encuentre matriculado el automotor. Una vez inscrito en el registro el embargo por parte del organismo de tránsito, así lo informará al despacho que ordenó la medida anexando el certificado donde conste la anotación. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libraré oficio a la SIJIN, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

4.6.7.5.3. Embargo de salarios.

Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, esta se comunicará mediante oficio al patrono o pagador, para que ponga a disposición del despacho las sumas embargadas, considerándose perfeccionado con la recepción del oficio. La omisión por parte de patrono o pagador en el acatamiento de la orden de embargo, dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada.

4.6.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.

La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia o financiera con el envío de un oficio a cualquiera de sus sucursales, entendiéndose perfeccionada la medida con la entrega de la comunicación.

En la comunicación se le informará el número de la cuenta de depósitos judiciales y se le advertirá que debe consignar las sumas retenidas a más tardar al día siguiente a la entrega de la comunicación. La omisión por parte de la entidad oficiada en el acatamiento de la orden de embargo, dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

4.6.8. Secuestro de bienes.

Actuación procesal en la que por vía coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto de la suerte ha de tener conforme a las resultas del proceso.

El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten o menoscaben, se les deteriore o destruya, se disponga de sus frutos y/o de asegurar la entrega ante un eventual remate.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera, simultanea.

El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembragarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

4.6.9. Auxiliares de la justicia.

Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso, la Administración podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en esta norma. Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

4.6.10. Comisión.

El Subdirector administrativo y financiero de preferencia podrá mediante acto administrativo, comisionar a empleados de la "misma clase, de igual o inferior

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

categoría” para que realicen las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del CGP, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 37 y siguientes, ibídem.

4.6.11. Practica del secuestro.

En la diligencia en la que se lleve a cabo el secuestro de un bien, se seguirán los presupuestos definidos en los artículos 595 y siguientes del Código General del Proceso y las normas que lo adicionen o modifiquen.

4.6.11.1. Oposición al secuestro.

En la misma diligencia que ordena el secuestro, se decidirá la oposición, practicando las pruebas conducentes, salvo que existan medios probatorios que no se puedan practicar en la misma, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. 4.3.12. Cauciones. Las cauciones son garantías que el sujeto presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso.

De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso las cauciones pueden ser “reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”. Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el CGP, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

4.6.12. Avalúo.

Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado.

En el procedimiento administrativo coactivo el avalúo de los bienes objeto de embargo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado y se realizará conforme a las reglas contenidas en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, parágrafo modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016 en concordancia con el artículo 444° del Código General del Proceso:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

“PARÁGRAFO. ...

Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

- a) Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);*
- b) Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;*
- 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;*
- d) Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los 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.*

...

ARTÍCULO 444. AVALÚO Y PAGO CON PRODUCTOS. Practicados el embargo y secuestro, y notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

1. ...
2. ...
3. Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes o impide su inspección por el perito, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233, sin perjuicio de que el juez adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.
4. Tratándose de bienes inmuebles el valor será el del avalúo catastral del predio incrementado en un cincuenta por ciento (50%), salvo que quien lo aporte considere que no es idóneo para establecer su precio real. En este evento, con el avalúo catastral deberá presentarse un dictamen obtenido en la forma indicada en el numeral 1.
5. Cuando se trate de vehículos automotores el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento, sin perjuicio del derecho otorgado en el numeral anterior. En tal caso también podrá acompañarse como avalúo el precio que figure en publicación especializada, adjuntando una copia informal de la página respectiva.
6. Si no se allega oportunamente el avalúo, el juez designará el perito evaluador, salvo que se trate de inmuebles o de vehículos automotores, en cuyo caso aplicará las reglas previstas para estos. En estos eventos, tampoco habrá lugar a objeciones.

...

4.6.12.1. Objeción del avalúo.

Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 838, parágrafo modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016, del Estatuto Tributario, mediante auto se correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y la Subdirección Administrativa y financiera deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El auto que resuelva las objeciones del avalúo se notificará por correo al interesado y contra el mismo no procede recurso alguno.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

4.6.13. Remate de bienes.

El artículo 840 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 266 de la Ley 1819 de 2016 establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

Por su parte en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, conforme a los siguiente:

4.6.13.1. Publicación del remate.

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario ejecutor.

El listado deberá publicarse el día domingo, verificando que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate.

Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

Cuando los bienes estén situados fuera del Departamento del Quindío, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

4.6.13.2. Depósito para hacer postura.

Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta de depósitos judiciales previamente en dinero, a órdenes del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del funcionario ejecutor. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

4.6.13.3. Diligencia de remate.

La diligencia de remate se realizará conforme lo prevé el artículo 452 del Código General del Proceso:

“ARTÍCULO 452. AUDIENCIA DE REMATE. Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.
...

4.6.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Entidad, para lo cual descontada la suma que depositó como postura y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

4.6.14.5. Saneamiento de las nulidades.

Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deberán seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso.

Las irregularidades que no sean alegadas antes de la adjudicación y que puedan afectar la validez del remate, se entenderán saneadas.

Cuando el rematante haya consignado el saldo del precio y presente el recibo de pago del impuesto de remate, conforme a la reglamentación correspondiente, el funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

Aprobado el remate, el funcionario ejecutor ordenará la entrega del bien, para lo cual dispondrá lo necesario siguiendo el trámite previsto en el artículo 456 del CGP.

4.6.16 Caución.

Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el Código General del Proceso, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

Así mismo. el artículo 603 del Código General del Proceso establece las clases de cauciones así:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

“ARTÍCULO 603. CLASES, CUANTÍA Y OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIRLAS. Las cauciones que ordena prestar la ley o este código pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el juez resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en este código.

4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- Por el pago total de la(s) obligación(es).
- Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 y 1116.”

Sí el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento.

En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar. Sí el pago se da en la etapa persuasiva del cobro, por no haberse iniciado procedimiento administrativo, el archivo de la gestión se dará a través de comunicación dirigida al deudor, sin que se requiera de acto administrativo que así lo ordene.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Capítulo V Facilidades de Pago

5. Generalidades

5.1 Concepto.

Un acuerdo de pago o convenio de pago es un documento en el cual se consigna el compromiso a que llegan el acreedor y deudor para saldar una deuda.

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, El Instituto Departamental de Transito del Quindío concede plazos para el pago de las acreencias a su favor; se concederá por solicitud del deudor y a voluntad del IDTQ, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

El acuerdo de pago se puede celebrar con anterioridad o con posterioridad al inicio del proceso coactivo una vez suscritas las garantías exigidas para el efecto, lo cual habilita al deudor para acceder a beneficios provisionales que otorga el IDTQ, siempre y cuando no incumpla su acuerdo de pago.

La expedición del paz y salvo provisional se efectuará únicamente para los trámites de licencias de conducción para conductores que permanezcan al día con su acuerdo y en forma provisional mientras la administración considera conveniente adoptar dicha medida.

5.2. Competencia para otorgar facilidades de pago.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, de conformidad con lo establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario el (la) Subdirección Administrativa y Financiera, podrá mediante resolución conceder facilidades de pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, de obligaciones derivadas por la violación a las normas del Código Nacional de Tránsito, o de cualquier otro tipo de obligaciones susceptibles de cobro Coactivo en cabeza del IDTQ, (siempre y cuando el deudor o el tercero constituyan garantía a favor del Instituto, garantías que pueden ser personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción, o de ser el caso ofrezcan bienes para su embargo y secuestro.

En casos especiales, previa solicitud del interesado la Subdirección Administrativa, y Financiera podrá conceder un plazo adicional hasta por dos (2) años más del plazo inicial de cinco años (5), de conformidad con lo establecido en el Inciso 5 del artículo 814 del Estatuto Tributario.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

5.3. Solicitud facilidad de pago.

El deudor, o un tercero a su nombre según el artículo 814 del Estatuto Tributario, podrán solicitar se conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales y previo análisis de la capacidad de pago del deudor que realizará la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el caso de los terceros, en la solicitud deberán señalar que se comprometen solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad de pago otorgada, es decir por el monto total de la obligación. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él, en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a cualquiera de ellos.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, Subdirección Administrativa y Financiera conminará al deudor otorgándole un término de treinta (30) días para que la subsane, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

De no aprobarse, la solicitud del acuerdo de pago o del plazo extendido de dos años (2) deberá comunicarse al peticionario mediante escrito en el cual se le invitará a pagar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso de cobro coactivo.

Se podrá conceder más de una facilidad de pago siempre y cuando el deudor tenga una financiación al día y el nuevo acuerdo recaiga sobre obligaciones diferentes.

5.4. Normalización, recomposición o normalización del acuerdo de pago.

Con el objeto de mejorar el recaudo, los deudores podrán normalizar recomponer o reestructurar el acuerdo de pago suscrito, por una única vez.

5.5.1. Normalización

Los deudores podrán normalizar el estado de su financiación en mora siempre y cuando no se haya proferido resolución que deje sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

La normalización implica la cancelación de las cuotas atrasadas y los intereses generados desde el incumplimiento de la obligación hasta la fecha del pago, caso en el cual se mantendrán las condiciones inicialmente pactadas, advirtiendo que, si incurre nuevamente en mora, la Subdirección Administrativa y Financiera podrá continuar con el proceso de cobro coactivo de conformidad con la normatividad vigente.

5.5.2 Recomposición

Los deudores podrán solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la recomposición de la financiación que se encuentre al día, mediante escrito debidamente motivado y por una única vez.

La recomposición variará el plazo y el valor de las cuotas inicialmente pactadas y, en caso de recomponerse su acuerdo de pago deberá presentar garantía suficiente y realizable.

5.5.3 Reestructuración.

Los deudores podrán solicitar reestructuración de la financiación en mora por una única vez, siempre y cuando no se haya proferido resolución que deje sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido.

La reestructuración implica la variación en el plazo o en el valor de las cuotas y se deberá adecuar las garantías inicialmente pactadas si fuere del caso.

Para el otorgamiento de una facilidad de pago, se deberá acatar lo señalado en el numeral 6 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006 que señala: *“Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación”*.

El ciudadano que se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por el incumplimiento de acuerdos de pago, deberá ponerse al día en el pago de las obligaciones atrasadas, junto con los intereses moratorios que se hayan causado por dicho incumplimiento.

En todo caso para certificar el saneamiento de las obligaciones incumplidas se deberá contar con la certificación de la Contaduría Nacional.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

5.6. Facilidad de pago solicitada por un tercero.

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en la solicitud, además de los requisitos anteriormente enunciados, el tercero deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ponente deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a la dirección reportada, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

5.7. Estudio de la facilidad de pago

Presentada la solicitud, se verificarán y analizarán por el funcionario y/o contratista ponente los documentos y requisitos necesarios aportados para proyectar la resolución de facilidad de pago, en caso de que éstos se encuentren debidamente cumplidos.

En los casos en que la Entidad cuente con las herramientas para consultar la calificación del comportamiento crediticio de los deudores que soliciten el otorgamiento de facilidades de pago, la usará como condición adicional para determinar la viabilidad de la facilidad, permitiendo rechazar las solicitudes de personas con historial crediticio (hábitos de impago), salvo que cuente con garantía de compañía de seguros.

El peticionario tendrá un plazo no mayor a quince (15) días para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud cuando se requiera.

Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiese iniciado por encontrarse el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

5.8. Otorgamiento de la facilidad de pago.

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener por lo menos la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, por cuanto el otorgamiento de una facilidad de pago no implica la cesación en la causación de intereses o variación de la tasa y las posibles costas que resulten del proceso, si hubiere lugar a ellas, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido, asimismo se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago el deudor deberá ofrecer y constituir las garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de IDTQ y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.

El deudor y/o codeudor no pueden figurar reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por las obligaciones respecto de las que dan origen a la facilidad.

Se debe enviar al usuario por correo notificación de aceptación de la facilidad de pago y anexar a la notificación la resolución con la cual se aceptó el acuerdo de pago.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la citada resolución, la relación de bienes denunciados o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

El acuerdo de pago se entenderá perfeccionado luego de que se haya cancelado la cuota inicial, y a más tardar, después de un día hábil siguiente tendrá que darse fe de ello en la página del Simit.

El funcionario ejecutor informara al Tesorero o a quien haga sus veces, cada acuerdo de pago, con el fin de que cada vez que se efectúe un pago, el mismo sea aplicado a la obligación que corresponde.

Cada tres (3) meses, el Tesorero o quien haga sus veces, hará el control y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de pago, deberán entregar al Funcionario Ejecutor el informe respectivo en el que relacionará los acuerdos de pago en ejecución y los incumplidos.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
 21/07/2020

La información de los acuerdos de pago será reportada a través de los sistemas institucionales al Sistema Integrado de información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT. Para lo cual se tendrá en cuenta que el reporte a dicha entidad para habilitar trámites de tránsito terrestre, únicamente se realizará hasta que se haya pagado el 50% del capital de las obligaciones objeto de la facilidad

5.9. Plazos de las facilidades de Pago.

El Subdirector Administrativo y Financiero concederá facilidades de pago con excepción de aquellas cuyo recaudo constituya una obligación a favor de un tercero por un servicio concesionado y las expresamente consagradas en la ley teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

Rango de la Deuda (en UVT Unidad de Valor Tributario)	No. de Cuotas Mensuales Iguales
De 0.82 UVT hasta 49.30 UVT	12
De 49.31 UVT en adelante	Hasta 60 Cuotas

1. Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:

- a). Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b). Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que en todo caso no podrá ser inferior a 3.287 UVT Unidad de Valor Tributario.

2. Para facilidades de pago superior a doce (12) meses y hasta sesenta (60) meses:

- a). Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b). Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que corresponderá al valor que resulte de dividir la totalidad de la obligación entre el número de cuotas acordadas más los respectivos intereses, que en todo caso no podrá ser inferior a 3.287 UVT Unidad de Valor Tributario.
- c). Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Se debe pactar en todas las solicitudes y resoluciones que aprueban el acuerdo de pago una cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento del deudor, quedando facultada la administración para exigir la totalidad de la obligación y a dejar sin efecto el acuerdo de pago y continuar con el proceso de cobro coactivo de conformidad con lo señalado en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario.

La cláusula aceleratoria se entiende pactada a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor.

El valor de los intereses de mora que tenga por multas por infracciones a las normas de tránsito (comparendos) al momento de realizar el acuerdo de pago se cobrará en la primera cuota de la financiación.

Al momento de cancelar las cuotas en mora los pagos se aplicarán primero a intereses y luego a capital.

Frente a las deudas cuyo valor sea inferior a 12,32 UVT no procederá la concesión de facilidad de pago y, en cualquier caso, el valor mínimo de la cuota a pactar debe ser el equivalente 3.287 UVT.

5.10. Concesión de plazos sin garantía.

Cuando el plazo solicitado sea inferior a un (1) año podrá concederse facilidades de pago sin garantía para la cancelación de la obligación, en cuyo caso el deudor debe denunciar bienes de su propiedad o del garante.

La denuncia de bienes consiste en la declaración notariada del deudor o un tercero en la que identifique bienes de su titularidad para su posterior embargo y secuestro ante un eventual incumplimiento de una facilidad de pago, describiendo su ubicación exacta, identificación y valor comercial y se comprometa a mantenerlos libres de gravámenes y limitaciones durante el tiempo en el cual tenga vigencia la facilidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera implementará un formato estandarizado que será diligenciado por parte del usuario, al cual el deudor anexará copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.

En el evento de que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Instituto Departamental de Transito del Quindío, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares, hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

En los casos en que un tercero o codeudor se obligue para la satisfacción de la obligación, salvo que presente garantía, deberá realizar la denuncia de bienes o constituir póliza de compañía de seguros.

En los casos en que un tercero se obligue a nombre del deudor, en la respectiva solicitud debe obrar la manifestación expresa de este, relativa a que se compromete solidariamente a la satisfacción total de las obligaciones que hacen parte de la facilidad de pago.

Sí el valor de la obligación es inferior o igual a 24.65 UVT y el plazo solicitado no supera los seis meses, se podrá conceder la facilidad de pago sin denuncia de bienes. En todo caso debe aportar copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.

5.11. Garantía suficiente y realizable.

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal; las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que el IDTQ previa al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT de conformidad con lo establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán de cargo del deudor o del tercero.

5.11. Tipos de garantías.

Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, en los casos que así se requiera para el otorgamiento de facilidades de pago, exigirá al deudor como respaldo del cumplimiento de la obligación la constitución de garantía a su favor, como mínimo por valor igual o superior al doble del capital en mora de la obligación, los intereses causados hasta la fecha de solicitud y las costas. En todo caso definirá las condiciones, términos y plazo en la que deben constituirse las garantías.

El funcionario ejecutor es competente para celebrar los contratos de garantía que sean necesarios para perfeccionar las mismas a favor del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, y en todo caso deberá pronunciarse sobre su suficiencia y utilidad.

Conforme al marco normativo, a modo enunciativo existen las siguientes garantías:

- Garantías bancarias o pólizas de seguro.
- Garantías reales
- Fiducia en Garantía
- Garantía Personal

5.11.1. El aval bancario o la póliza de garantía de pago de una compañía de seguros.

Son garantías emitidas por entidades bancarias o aseguradoras autorizadas por el Gobierno Nacional, como respaldo de crédito o cumplimiento respecto de una obligación. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto, concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia.

5.11.2. Garantías reales:

5.11.2.1 Hipoteca.

Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación. En este caso, para expedir el acto administrativo que otorga la

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

facilidad de pago, el deudor debe presentar el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y certificado de avalúo catastral.

5.11.2.2 Prenda.

Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación.

Es de la naturaleza de estos contratos, la tenencia material del bien otorgado en garantía, sin embargo, pueden darse casos de prenda sin tenencia.

Si la prenda ofrecida es de esta última clase, el deudor deberá otorgar póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Instituto Departamental de Tránsito.

5.11.3 Fiducia en Garantía.

Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al Instituto Departamental de Tránsito, quien puede solicitar al ente fiduciario la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia, en caso de hacerse efectiva la garantía.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

5.11.4 Garantía Personal.

Un tercero a nombre del deudor podrá garantizar el cumplimiento de la obligación, en calidad de codeudor, para lo cual deberá realizar denuncia de bienes por valor no inferior a tres veces el monto de la obligación más sus respectivos intereses.

5.12 Cambio de garantías.

Cuando existan circunstancias excepcionales, caso fortuito y fuerza mayor debidamente probada, el Subdirector Administrativo y financiero, dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

realización y no represente una mayor carga operativa para el , de requerirse hacerla efectiva.

5.13 Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.

En los casos en que la solicitud de facilidad de pago ofrezca como garantía la constitución de una póliza de compañía de seguros, en el acto de pre aprobación, se ordenará al deudor la constitución de la respectiva póliza que cubra el impago y muerte del obligado a favor del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, indicando de forma precisa:

- Nombre completo del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Tipo y número de identificación del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Individualización precisa de la(s) obligaciones objeto de la facilidad de pago y del valor de las mismas.
- Valor a garantizar, el cual corresponderá al doble del capital adeudado más los intereses de mora causados a la fecha de la solicitud.
- Plazo de la facilidad de pago. El solicitante una vez enterado de la pre aprobación, tendrá un término de cinco (5) días hábiles para poner a disposición del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, la póliza original firmada por el tomador, del clausulado y el soporte de pago.

En el acto administrativo que decide de fondo sobre el otorgamiento de facilidades de pago, el funcionario ejecutor se pronunciará sobre la aprobación de la garantía atendiendo el preciso cumplimiento de los criterios definidos en la pre aprobación

De forma trimestral, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo periodo, a modo de preaviso, la Subdirección Administrativa y Financiera informará a la compañía aseguradora respectiva el comportamiento de pago de los deudores que tengan una facilidad de pago vigente garantizada con póliza, indicando nombre del deudor, número de identificación, estado de la facilidad y de ser el caso, fecha a partir de la cual se encuentra en mora.

Pasados sesenta (60) días calendario del momento en que el deudor y/o el tercero entró en mora con el incumplimiento de cualquiera de los términos de la facilidad de pago, se realizarán dos (2) gestiones de cobro persuasivo por cualquier medio, haciendo un llamado al obligado a normalizar la facilidad.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

Si no se obtuviese el pago esperado, se iniciará el trámite tendiente a realizar el reporte de la mora a los operadores de información financiera.

El incumplimiento y la orden de hacer efectivas las garantías se realizará conforme a lo establecido en este manual, pasados noventa (90) días calendario siguientes al reporte a centrales de riesgo y la compañía aseguradora deberá realizar el pago del valor líquido de la obligación, intereses y costas dentro del mes siguiente a la firmeza del acto administrativo que declara el incumplimiento.

5.14. Incumplimiento del acuerdo convenio de pago

En los eventos en que el deudor incumpliere cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, una vez generado el requerimiento referido al incumplimiento y vencido el termino indicado en el mismo, sin que se haya pronunciamiento, el funcionario ejecutor mediante Acto administrativo que se le notificara al deudor y contra el cual no procede recurso alguno, dejará sin efecto el acuerdo de pago y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que estas sean constituidas a favor de la Entidad, hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada

Los deudores que presenten mora en los pagos pactados en el acuerdo o convenio de pago serán reportados conforme a los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación (Boletín de Deudores Morosos del Estado), igualmente, podrán ser reportados a los Operadores de Información Financiera.

En los casos en que el deudor presentare mora en la satisfacción de otra obligación surgida con posterioridad al otorgamiento y siempre que se haya agotado la etapa persuasiva en relación con la(s) nueva(s) obligación(es) se dejará sin efecto la facilidad de pago.

El deudor que incurra en mora de la facilidad de pago, si no ha sido declarado el incumplimiento en firme, podrá solicitar por una única vez la normalización de ésta, para lo cual deberá cancelar lo adeudado hasta la fecha de la normalización y las condiciones inicialmente pactadas se mantendrán.

Una vez declarado el incumplimiento, el deudor deberá cancelar el valor total de la obligación y no podrá acceder nuevamente a una facilidad de pago respecto de la obligación u obligaciones que lo originaron.

La Subdirección Administrativa y Financiera reportará a las centrales de riesgo el comportamiento de pago de los deudores que han firmado acuerdos de pago,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

conforme la autorización prevista en los mismos, y agotado el trámite de comunicación al deudor, previsto en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 y según lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la misma normatividad.

Capítulo VI Terminación y archivo del Proceso

6. Terminación del proceso

6.1. Eventos de Terminación del proceso.

El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

6.1.1. Por el pago de la obligación.

En cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.

6.1.2. Por revocatoria del título ejecutivo.

Evento en el cual el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor.

En tal virtud, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

6.1.3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En este caso la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.1.4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 831 del Estatuto Tributario.

“Art. 831. Excepciones.

Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

- 1. El pago efectivo.*
- 2. La existencia de acuerdo de pago.*
- 3. La de falta de ejecutoria del título.*
- 4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
- 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
- 6. La prescripción de la acción de cobro, y*
- 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

PAR. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

- 1. La calidad de deudor solidario.*
- 2. La indebida tasación del monto de la deuda.”*

6.1.5 Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto.

Caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.

Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.

6.1.6. Por declaratoria de nulidad.

Cuando se declara la nulidad por vía jurisdiccional del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.

6.1.7. Por prescripción.

La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.

El Instituto Departamental de Transito del Quindío, según la fuente normativa sobre la cual se basan los títulos ejecutivos a su favor, aplicara la prescripción así:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- i) La norma prescriptiva especial contenida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010, modificado por el artículo 206 del Decreto 019 de 2012, para las multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre

“Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.”

- ii) El artículo 817 del Estatuto Tributario para las demás obligaciones que ejecuta y que carecen de norma especial.

6.1.7.2. Contabilización del término de la prescripción.

La prescripción de la sanción por violación a las normas de tránsito procede de oficio a partir del 29 de Julio de 2006, fecha en la cual fue expedida la Ley 1066 de 2006.

Las anteriores prescripciones deberán solicitarse por el deudor conforme lo establecen las normas vigentes.

6.1.7.3 Interrupción del término de prescripción.

La interrupción del término de prescripción consiste en volver a contar, los tres (3) años para la extinción, desde la fecha en que se presente alguno de los acontecimientos descritos a continuación:

- 1). La notificación del mandamiento de pago.
- 2). El otorgamiento de una facilidad de pago.
- 3). La admisión de solicitud de Concurso (Ley 1116/06)
- 4). La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde la terminación del Concurso o la liquidación forzosa administrativa.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.1.7.4 Suspensión del término de prescripción.

De conformidad con el artículo 818 del Estatuto Tributario el término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

1). Solicitud de revocatoria directa del acto administrativo constitutivo del título: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la revocatoria.

2). Demanda ante la jurisdicción contenciosa contra la Resolución que decide las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo que resuelve la demanda.

De la misma forma, se suspende en casos especiales tales como:

Si el bien se encuentra bajo administración de Sociedad de Activos Especiales SAE; en ese lapso se suspenderá el término para iniciar o proseguir los procesos de jurisdicción coactiva.

El término trascurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión del remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción.

En los anteriores eventos, como no se suspende el proceso administrativo coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando bienes, decretar su embargo, practicar secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia del remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, éstos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria o fallo de la jurisdicción contenciosa.

Pero si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas".

6.1.7.2.2 Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.

En materia de obligaciones diferentes a multas por contravenir las normas de tránsito terrestre, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y se interrumpirá según lo señala el artículo 818, ibídem.

Es por lo anterior que, conforme al tipo de títulos ejecutivos en cabeza del Instituto Departamental de Transito por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo, conforme lo describe el numeral 4 del citado artículo 817 del Estatuto Tributario.

En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

6.1.7.3 Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro.

La interrupción del término de prescripción implica que una vez se produce el hecho contemplado en la ley, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años.

Según el Estatuto Tributario, son causales de interrupción del término de prescripción:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de facilidades para el pago.
- La admisión de solicitud de concordato
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Acto Administrativo que declara la improductividad de las medidas cautelares. (Artículo 839-4)

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario, 20 y 72 de la Ley 1116, 14, 55 y 58 de la Ley 550 y 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, así como lo referente a el procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante descrito en el Código General del Proceso.

6.1.7.4. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:

- Solicitud de revocatoria directa (Artículo 829-1 del Estatuto Tributario)

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. (Artículo 567 del Estatuto Tributario).
- Demanda de los actos administrativos definitivos de cobro coactivo ante la jurisdicción (Art 835 del Estatuto Tributario).

Según lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, la suspensión no se extiende hasta la emisión del acto que ordena la reanudación del procedimiento, sino hasta el momento en que se resuelva la situación que la originó, es decir que se decida la solicitud de revocación, la relativa al envío de comunicaciones a una dirección errada y con la sentencia definitiva de la jurisdicción de lo contencioso. De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437).

Se resalta nuevamente que es imperativo tener en cuenta que en materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto que ordena la suspensión de la diligencia de remate o del procedimiento coactivo, según corresponda, se contabiliza para efectos de la prescripción.

6.1.8. Por Haberse Suscrito Acuerdo De Reestructuración De Pasivos.

Conforme a la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006 da lugar a la terminación del proceso coactivo.

De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437). Se resalta nuevamente que es imperativo tener en cuenta que en materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución. El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto que ordena la suspensión de la diligencia de remate o del procedimiento coactivo, según corresponda, se contabiliza para efectos de la prescripción.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.1.9 Por Pérdida De Ejecutoriedad Del Acto Administrativo.

En los casos en que el título ejecutivo se encuentre contenido en un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual a la letra señala:

"Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia.

Cuando así lo determine el funcionario ejecutor o habiendo presentado el interesado la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437, mediante acto administrativo, debidamente motivado, de encontrarse probado el hecho que lo origina, se declarará y se tomarán las determinaciones procedimentales a las que haya lugar”.

6.1.10 Remisión De Obligaciones.

Conforme al Código Civil, la remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación.

El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, créditos insatisfechos. El Gobierno Nacional a través del Decreto 2452 de 2015, reglamentó el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, la cual por su parte modificó el artículo 820 del Estatuto tributario en materia de remisión de obligaciones a favor de la Nación.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo, decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario.

6.1.10.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- Obtener copia del registro civil de defunción del deudor.
- Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, la cual comprenderá la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de Bogotá y *la existencia de cuentas bancarias.*

6.1.10.2 Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones:

- Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.
- Haber decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente a la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.1.10.3 Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, el sumatorio total de las mismas exceda de 40 UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido dieciocho (18) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

6.1.10.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo el sumatorio total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses. Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo, se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

6.1.10.5. Aplicación de la remisión en Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

No obstante, lo establecido por la normativa, las entidades son autónomas en la aplicación de esta figura siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por el Decreto 2452 del 17 de diciembre de 2015, razón por la cual, además de lo anterior, para que una obligación sea declarada como remisible en el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, debe cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

a. No habrá remisión de obligaciones, para los eventos de 40 UVT, de 40 a 96 UVT y hasta 159 UVT, de los deudores que presenten más de tres (3) comparendos y/o multas vigentes. Lo cual permite asegurar que los infractores recurrentes no sean sujetos de los beneficios consagrados por la legislación y además, se concentren en ellos acciones de cobro por parte de la Administración. De forma que los ciudadanos renuentes al cumplimiento y pago de las sanciones por infracciones de tránsito no se vean favorecidos.

b. Para los eventos de 40 UVT y de 40 a 96 UVT, en el Instituto Departamental de Transito del Quindío el tiempo mínimo de permanencia en cartera será de las tres cuartas partes del término definido en la ley para la prescripción del derecho a ejercer la acción de cobro coactivo, inclusive después de su interrupción y en todo caso se debe garantizar la gestión de cobro respectiva.

La obligación que no haya permanecido el tiempo mínimo no será susceptible de remisión.

c. En ningún caso se aplicará remisión para sanciones por causa de embriaguez.

d. No habrá remisión para deudores que hayan incumplido facilidades de pago.

e. No habrá remisión de obligaciones para personas que estén reportadas en el boletín de deudores morosos.

6.1.10.6 Competencia sobre la remisibilidad.

El Director General es competente, previo estudio debidamente sustentado por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, para declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones sin respaldo económico, bien sea a cargo de personas fallecidas o de obligaciones con más de cinco (5) años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

6.2. Archivo De Diligencias.

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.3. Depuración De Cartera.

Según lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar “las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”.

La citada resolución en el numeral 3.2.15, respecto de la depuración indica lo siguiente: “Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.”.

Conforme lo dispone la autoridad en doctrina contable, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la Entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

6.3.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable.

Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva y dentro del marco del autocontrol que sean identificadas como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto Departamental de Transito del Quindío.

La presentación de partidas ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de del Instituto Departamental de Transito del Quindío, se realizará a través de una ficha técnica elaborada por la Subdirección Administrativa y Financiera y con las partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal fin y a las normas relativas al control interno contable que integran el marco vigente.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

6.3.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.

Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Resolución 193 de 2016, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera.

La antes mencionada resolución, en su numeral 3.2.15 establece las situaciones que dan origen a la depuración de cartera.

“Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva; c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad; e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan; Obligaciones
- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.”

En todo caso, para la aplicación de las causales, se tendrá en cuenta la nota de vigencia de la Resolución 193 de 2016, respecto de la derogatoria de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

En cuanto al proceso administrativo para la depuración contable habrá de tenerse en cuenta siempre una vez evaluada y establecida la relación costo - beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, para lo cual deberá ser implementada y adoptada la metodología estudio costo beneficio.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Capítulo No. VII Gestión de Cartera y seguimiento

7. Trámites Tendientes A Realizar Una Gestión De Cartera Oportuna Y Controlada

7.1. Gestión De Cartera Y Seguimiento A Los Procedimientos De Cobro.

7.1.1. Estrategias para la gestión de cartera.

Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, es preciso establecer lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar los resultados.

7.1.1.1. Clasificación de deudores.

Tomando como base la cartera cobrable y aplicando un nivel de desagregación asociado a la cuantía de las obligaciones por deudor, se pueden establecer grupos representativos en relación con los cuales se deba intensificar la gestión para contrarrestar la cultura del no pago.

La desagregación por concentración de cartera comprenderá tres grupos de deudores:

• **Grandes deudores.**

Quienes representen el 40% del valor de las obligaciones más altas de la cartera, una vez haya realizado la sumatoria de las obligaciones registradas de cada tercero.

• **Medianos deudores.**

Aquellos ciudadanos que representan el segmento siguiente concentrando del 41% al 80% del valor de la cartera registrada.

• **Pequeños deudores.**

Son aquellos deudores que concentran el segmento del valor de la cartera del 81% al 100% en orden descendente.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

7.1.1.2. Grupos de obligaciones nuevas.

Partiendo de una periodicidad mensual, se deben agrupar las obligaciones que hayan sido reportadas a la Subdirección Administrativa y Financiera para que en su totalidad sean objeto de cobro persuasivo en un plazo no mayor a tres (3) meses.

Vencido el término antes indicado, las obligaciones en relación con las cuales no haya habido pago total u otorgado una facilidad de pago, se agruparán y se librarán los mandamientos de pago y oficios de citación para notificación correspondientes.

7.1.1.3. Asignación permanente de expedientes.

Para garantizar seguimiento a los procedimientos y continuidad en la gestión, conforme a la disponibilidad de personal dedicado a la sustanciación, todos los expedientes deben tener un responsable de su instrumentalización.

Para lo anterior, se crearán las bases de datos a que haya lugar para realizar el seguimiento y control a la totalidad de expedientes a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera bajo los parámetros de las políticas de seguridad de la información dispuestas por la Oficina de Información Sectorial, quienes son los responsables de apoyar lo correspondiente a esta materia.

7.1.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos.

Con el fin de evitar la configuración de prescripciones o pérdidas de ejecutoriedad por causa de la inactividad de la Administración, se debe establecer por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, funcionario ejecutor, un estándar mínimo de impulsos por expediente, garantizando que todos sean objeto de la debida gestión.

7.1.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.

Es una obligación para los integrantes de la Subdirección Administrativa y Financiera que se registre de forma oportuna en aplicativos, bases de datos y/o herramientas virtuales la información de los procedimientos, de forma tal que esta se encuentre centralizada, segura y disponible.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO
MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

Capítulo No. VIII Firmas mecánicas

Se autoriza la utilización de firmas escaneadas o mecánicas del Subdirector(a) Administrativa y Financiera, funcionario ejecutor, para los siguientes actos:

- Oficios y actuaciones de cobro persuasivo.
- Mandamientos de pago.
- Citaciones personales para notificación personal del mandamiento de pago.
- Resoluciones u oficios que niega o rechazan la solicitud de prescripción.
- Acuerdos de pago

Así mismo, se autoriza la firma escaneada o mecánica del(a) Subdirector(a) Administrativa y Financiera respecto de los actos administrativos que decidan la aprobación o negación de acuerdos de pago.

La firma mecánica consistirá en un facsímile con la firma del funcionario, el cual deberá ser estampado en cada uno de los documentos mencionados.

Respecto de los acuerdos de pago serán válidos, siempre y cuando, se realice en la forma establecida en el presente manual, excepto otros acuerdos diferentes o excepcionales, los cuales solo podrán ser autorizados por el Subdirector(a) Administrativa y Financiera. En todo caso dichos documentos deberán contar con los nombres y firmas (originales, escaneadas o mecánicas) de quienes las elaboraron y/o revisaron.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

GLOSARIO

Con el propósito de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo, en orden alfabético:

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración unilateral de voluntad de la Entidad Pública, tendiente a generar efectos jurídicos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
- **ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- **ACUERDO DE PAGO:** Convenio celebrado entre el deudor, moroso o no, y el IDTQ, con el fin de establecer la forma y condiciones del pago de obligaciones adquiridas de forma periódica, dividiendo el total de lo adeudado en distintas cuotas; lo anterior con sujeción a las directrices señaladas en la presente resolución, así como en las normas respectivas.
- **ARCHIVAR:** Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
- **ÁREA TÉCNICA:** Diminutivo del Área Técnica de Vigilancia, Control de Tránsito y Registros del IDTQ.
- **ASIGNACIÓN DE BIENES:** Medida que permite entregar a favor de Instituto Departamental de Transito del Quindío, los bienes que no fue posible adjudicar en diligencia de Remate, después de la tercera audiencia.
- **CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1

21/07/2020

- **CLAUSULA ACELERATORIA:** Determinación propia de las obligaciones a plazo, que comporta que ante el incumplimiento de los términos convenidos, se hace exigible de forma inmediata la totalidad de la obligación.
- **CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del deudor dentro de los diez (10) días siguientes a su fecha con el fin de que éste sea notificado personalmente de un acto administrativo.
- **COBRO PERSUASIVO:** Es una estrategia de recaudo de las obligaciones. Con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en el recaudo de la cartera en mora, es la primera etapa del proceso de cobro y corresponde a una invitación que se extiende a los deudores, morosos con el fin de que éstos cancelen en forma voluntaria, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de acuerdos de pago, las obligaciones a su cargo, evitando el desgaste o el costo que para la administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva. El objetivo fundamental del cobro persuasivo es procurar un acercamiento más efectivo con el deudor.
- **COBRO COACTIVO:** Privilegio exorbitante de la administración pública, donde se adquiere la doble calidad de juez y parte para cobrar las deudas a su favor de manera directa, sin necesidad de acudir a la intervención judicial cuando el deudor se porta renuente a cancelar la obligación. De conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, según lo ordenado por el artículo 5° del Decreto 4473 de 2006, que establece que las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad dicho procedimiento o a las normas que el estatuto remita.

Así pues, se trata de una prerrogativa de carácter excepcional y restringida, que el ordenamiento jurídico reconoce a las entidades públicas para adelantar el cobro coactivo de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados que tenga fuerza ejecutiva conforme a la Ley, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en el Artículo 422° del Código General del Proceso, el Artículo 1527° del Código Civil y ser concordantes con los Artículos 98° y 99° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así pues, se trata de un privilegio exorbitante de la administración pública, donde el Estado, sin necesidad de acudir a los estrados jurisdiccionales ordinarios, puede hacer efectivo los créditos exigibles a su favor.

La legalidad del cobro coactivo por parte de organismos de tránsito se fundamenta en particular por disposición del Artículo 140° de la Ley 769 del 2002.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- **COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **COMPETENCIA** Capacidad legal reconocida mediante la cual las entidades designadas desarrollan, a través de actos administrativos, sus atribuciones. Es la facultad de ejercer el carácter coercitivo del derecho para cumplir una disposición propia, siendo para el caso particular del cobro coactivo, la posibilidad de decretar mandamientos de pago, declarar medidas de embargo y secuestro, así como el de dar remate a bienes incautados propiedad de los deudores, con el fin de cancelar la deuda de manera forzosa, entre otras.
- **DEPÓSITO JUDICIAL:** Título a través del cual se ponen a disposición del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los dineros embargados y aquellos productos del remate.
- **DEUDOR SOLIDARIO:** Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
- **CODEUDOR:** Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.
- **DOMICILIO:** Lugar en el que habita una persona con el ánimo de permanecer en este. Para las personas jurídicas el domicilio está determinado estatutariamente.
- **EMBARGO:** Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
- **EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:** Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa, contradicción o repulsa puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
- **FIRMEZA DEL ACTO:** Validez y disposición de lo que se decreta en el Acto. Situación del acto administrativo respecto del cual ya se agotó vía administrativa,

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

bien porque se resolvieron los recursos, no se interpusieron, se renunció expresamente a ellos, u otra que signifique la falta de competencia en general con respecto de lo dispuesto en el acto.

- **FUNCIONARIO EJECUTOR:** Funcionario al cual se le ha asignado la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad. En el caso del IDTQ, el funcionario ejecutor corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero.
- **INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN:** Fenómeno jurídico por medio del cual el término inicial que se tenía originalmente antes de reconocer una prescripción, vuelve a iniciarse, por el mismo lapso de tiempo.
- **MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo en virtud del cual se ordena al deudor cancelar la obligación a su cargo, incluidos intereses.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Orden de embargo y/o secuestro de bienes propiedad del deudor para garantizar el pago de la obligación.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria que constituye el título ejecutivo. Para efectos del ejercicio del presente reglamento, y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en UVT Unidad de Valor Tributario.
- **NOTIFICACIÓN:** Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
- **OPOSICIÓN AL SECUESTRO:** Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.
- **PERITAJE:** Dictamen técnico especializado sobre una materia específica distinta a la jurídica.
- **PLAZO:** Término que la Ley otorga para cumplir un paso o una diligencia
- **PERITAZGO:** Medio de prueba que se desarrolla a través de indagación realizada por profesional o conocedor en un tema, cuando se requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos, para aclarar o exponer un argumento, o basarse en él para dar soporte al argumento.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

ES-MP-013, Versión 1
21/07/2020

- **RECURSOS:** Medios establecidos por la Ley para obtener la revocación, la aclaración, reforma de una decisión administrativa.
- **REMATE DE BIENES:** Adjudicación de los bienes del deudor, a quien haya hecho la mejor postura en subasta pública.
- **TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que permite incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o procedimiento administrativo de cobro. Contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.
Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir de un deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.
- **UVT (UNIDAD DE VALOR TRIBUTARIO):** La UVT es una base de cálculo adaptable a las variaciones reflejadas en el IPC, que se utiliza para determinar cuantías en el ámbito tributario. La finalidad es estandarizar y homogeneizar los distintos valores tributarios en Colombia.
- **VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** Momento en el cual los plazos determinados para el pago oportuno tienen lugar sin que se haya satisfecho la obligación.