

RESOLUCION No. 101 DE 2026

(14 DE ABRIL)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"

EL SECRETARIO(A) DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA, En uso de sus facultades legales, reglamentarias y las conferidas mediante el Decreto Distrital No. 0459 del 22 de septiembre de 2024 y la Resolución No. 556 del 24 de septiembre de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y economía, lo que exige que las entidades públicas adopten las herramientas tecnológicas disponibles para optimizar sus procesos de gestión y recaudo.

Que el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 otorga a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos la prerrogativa de cobro coactivo y la obligación de establecer normas generales para reglamentar el recaudo interno de cartera, obligación que se concreta en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo adoptado por esta Secretaria.

Que mediante Decreto Distrital No. 0459 del 22 de septiembre de 2024, la Alcaldesa del Distrito de Buenaventura faculto al Secretario de Tránsito y Transporte del Distrito para adelantar todos los trámites relacionados con el cobro coactivo de las tasas, impuestos, retenciones, sanciones y demás obligaciones a cargo de la Secretaria.

Que a través de la Resolución No. [NUMERO DE RESOLUCION BASE] de [AÑO], el Secretario de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura adopto el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la STTD, el cual establece los lineamientos, procedimientos y reglas aplicables a la gestión de cobro de las obligaciones pecuniarias a favor de esta entidad.

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

Que la Ley 2080 de 2021, por la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, introdujo disposiciones expresas sobre el uso de medios virtuales y canales electrónicos en las actuaciones administrativas, incluidas las notificaciones y la conformación de expedientes digitales, lo que hace necesario armonizar el Manual de Cobro Coactivo con dicho régimen.

Que la Ley 527 de 1999, la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, la Ley 1266 de 2008 sobre Habeas Data Financiero y el Decreto 1078 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector TIC- establecen un marco normativo específico para el uso de medios electrónicos, el tratamiento de datos personales y la interoperabilidad entre entidades del Estado, cuyas disposiciones son directamente aplicables a las actuaciones de cobro coactivo.

Que el Marco de Interoperabilidad del Estado Colombiano, adoptado mediante el Decreto 1413 de 2022, obliga a las entidades a definir e implementar servicios de intercambio de información con otras entidades públicas, lo que incluye la consulta de bases de datos para efectos de ubicabilidad de deudores e investigación de bienes en el proceso de cobro coactivo.

Que la evolución tecnológica y el avance de las plataformas digitales del Estado - en particular el RUNT, el sistema de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), la DIAN, la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), y las centrales de riesgo- ponen a disposición de la STTD herramientas que, debidamente integradas al proceso de cobro coactivo, pueden incrementar significativamente la eficacia en la ubicación de deudores, la investigación patrimonial y el recaudo efectivo de la cartera.

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

Que el artículo 3.1.1 del Decreto Nacional 1625 de 2016 y el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 imponen a las entidades con facultad de cobro la obligación de mantener actualizado el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, de modo que incorpore los avances normativos y tecnológicos pertinentes.

Que la Oficina de Gestión de Cobro Coactivo de la STTD, creada mediante Resolución No. 556 del 24 de septiembre de 2024, requiere de instrumentos normativos y protocolos tecnológicos actualizados que le permitan ejercer sus funciones con la eficiencia y legalidad exigidas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario y conveniente adoptar el Complemento de Armonización TIC del Manual de Cobro Coactivo como parte integral e inseparable del manual adoptado mediante la resolución No. 586 del 3 de diciembre del año 2024, de forma que las disposiciones de ambos documentos conformen un cuerpo normativo unitario y coherente para la gestión de cobro de la STTD.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: OBJETO.

La presente resolución tiene por objeto adoptar el "Complemento de Armonización en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito Especial de Buenaventura - STTD", en adelante el "Complemento TIC", como parte integral, inseparable e integrante del Manual de Cobro Administrativo Coactivo adoptado mediante la resolución No. 586 del 3 diciembre del año 2024.

ARTICULO SEGUNDO: INCORPORACION AL MANUAL BASE.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

El Complemento TIC, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución como Anexo Único e inseparable, se incorpora al Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la STTD como un cuerpo de disposiciones adicionales que complementan, desarrollan y armonizan las previsiones del manual base con el marco normativo TIC vigente, sin derogar ninguna de las disposiciones de dicho manual, salvo las que expresamente contradigan lo dispuesto en el presente Complemento, caso en el cual prevalece el texto más reciente.

PARAGRAFO 1. El Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la STTD y el Complemento TIC adoptado por la presente resolución conforman, a partir de la vigencia de este acto administrativo, un instrumento normativo unitario denominado "Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la Secretaria de Transito y Transporte Distrital - Versión Consolidada", cuya observancia es obligatoria para todos los funcionarios y contratistas que participen en el proceso de cobro coactivo de la entidad.

ARTICULO TERCERO: CONTENIDO DEL COMPLEMENTO TIC.

El Complemento TIC adoptado por la presente resolución contiene los siguientes capítulos y materias, los cuales pasan a integrar el Manual de Cobro Coactivo como disposiciones vinculantes:

1. Marco normativo TIC aplicable al proceso de cobro coactivo (Leyes 527/1999, 1266/2008, 1437/2011, 1581/2012, 1712/2014, 2080/2021; Decretos 1078/2015 y 1413/2022; CONPES 3975/2019).
2. Régimen del expediente electrónico y gestión documental digital, con los requisitos de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos que conforman el proceso coactivo.
3. Protocolo actualizado de notificaciones electrónicas, incluyendo las reglas para el cálculo de términos procesales derivados de mensajes de datos.
4. Protocolo escalonado de ubicabilidad de deudores con herramientas TIC, estructurado en tres niveles de búsqueda con fuentes oficiales interoperables.

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

5. Protocolo estandarizado de investigación patrimonial en cuatro fases, con identificación de bienes inmuebles, vehículos, activos financieros e ingresos laborales y pensionales, y modelo del Informe de Investigación Patrimonial.
6. Protocolo de cruce de bases de datos, con los cruces prioritarios y los instrumentos de cooperación interinstitucional requeridos para su operatividad.
7. Requerimientos funcionales y técnicos del sistema de informacion de cartera, indicadores TIC de gestión y medidas de seguridad de la informacion.
8. Optimización digital de medidas cautelares (embargo de cuentas y vehículos por canales electrónicos, verificación digital de inembargabilidad).
9. Protocolo de reporte a la Contaduría General de la Nación (Boletín de Deudores Morosos) y a operadores de informacion financiera.
10. Estrategia digital de gestión de cartera, incluyendo matriz de priorización, canales de atención digital al deudor y plan de implementación TIC en cuatro fases.

ARTICULO CUARTO: INTERPRETACION E INTEGRACION.

Ante cualquier aparente contradicción entre las disposiciones del Manual de Cobro Coactivo base y las del Complemento TIC, se aplicarán las siguientes reglas de interpretación:

- Las disposiciones del Complemento TIC, por ser de expedición posterior, prevalecerán sobre las del manual base en todo lo que contradigan expresamente.
- Las disposiciones del Complemento TIC que desarrollen o regulen con mayor detalle materias ya contempladas en el manual base se aplicaran en forma complementaria y no excluyente.
- En todo aquello que no esté expresamente regulado ni en el manual base ni en el Complemento TIC, se aplicara lo dispuesto en el Estatuto Tributario, la

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

Ley 1437 de 2011 reformada por la Ley 2080 de 2021, y las demás normas concordantes y complementarias.

PARAGRAFO 1. La Oficina Asesora Jurídica de la STTD será la instancia competente para resolver las dudas interpretativas que surjan de la aplicación del manual y del Complemento TIC, mediante conceptos que tendrán carácter vinculante para los funcionarios de la Oficina de Gestión de Cobro.

ARTICULO QUINTO: OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACION.

Las disposiciones contenidas en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la STTD en su Versión Consolidada -integrando el manual base y el Complemento TIC- son de obligatorio cumplimiento para:

- Todos los servidores públicos de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura que participen, directa o indirectamente, en los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a favor de la entidad.
- Los contratistas y personas naturales o jurídicas que presten servicios a la STTD en el marco de la gestión de cobro de cartera.
- La Oficina de Gestión de Cobro Coactivo de la STTD en todas sus actuaciones, desde la recepción del título ejecutivo hasta el archivo del expediente.

ARTICULO SEXTO: CAPACITACION Y APROPIACION.

La Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura, a través de la Oficina de Gestión de Cobro y con el apoyo de la dependencia de TIC del Distrito y la Oficina de Talento Humano, garantizará que, en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente resolución, todos los funcionarios y contratistas adscritos al proceso de cobro coactivo reciban capacitación suficiente sobre el contenido, alcance y herramientas previstas en el Complemento TIC, con especial énfasis en:

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"

- Protección de datos personales en el proceso de cobro coactivo (Ley 1581 de 2012 y Ley 1266 de 2008).
- Protocolo de notificaciones electrónicas y cálculo de términos.
- Uso de las plataformas digitales de ubicabilidad e investigación patrimonial.
- Gestión del expediente electrónico y firma digital de actos administrativos.
- Protocolo de cruce de bases de datos y límites legales aplicables.

PARAGRAFO 1. La Oficina de Gestión de Cobro elaborara un plan de capacitación detallado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición de la presente resolución, el cual será remitido a la Secretaria de Tránsito para su aprobación y a la Oficina de Talento Humano para su inclusión en el plan institucional de formación.

ARTICULO SEPTIMO: PLAN DE IMPLEMENTACION.

La Oficina de Gestión de Cobro Coactivo desarrollara el Plan de Implementación TIC descrito en el Capítulo X del Complemento TIC, que comprende cuatro fases con el siguiente cronograma:

Fase	Actividades principales	Plazo	Responsable
Fase 1 - Fundamentos	Expediente electrónico básico, notificaciones por correo electrónico, protocolo de ubicabilidad Nivel 1.	0 a 3 meses	Director STTD / Oficina TIC Distrital
Fase 2 - Interoperabilidad	Gestión de convenios con DIAN, Registraduría, RUNT y PILA; cruces sistemáticos de datos; capacitación del equipo.	3 a 6 meses	Secretaria STTD / Oficina Jurídica
Fase 3 - Sistema avanzado	Sistema de informacion de cartera con funcionalidades completas; portal de consulta para deudores.	6 a 12 meses	Secretaria STTD / Contratación
Fase 4 - Consolidación	Reportes automáticos a CGN y centrales de riesgo; auditoria de cumplimiento TIC.	12 a 18 meses	Director Cobro Gestión

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

PARAGRAFO 1. El incumplimiento injustificado del Plan de Implementación dará lugar a las acciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar, de conformidad con el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

ARTICULO OCTAVO: ACTUALIZACION PERIODICA DEL COMPLEMENTO TIC.

El Complemento TIC adoptado por la presente resolución deberá ser revisado y, de ser necesario, actualizado mediante nueva resolución, en los siguientes casos:

- Cuando se produzcan reformas legales o reglamentarias que modifiquen sustancialmente el marco normativo TIC aplicable al cobro coactivo.
- Cuando se implementen nuevas plataformas o herramientas tecnológicas del Estado que deban ser integradas al proceso de cobro.
- Cuando la evaluación de los indicadores TIC de gestión revele la necesidad de ajustes en los protocolos o en los mecanismos de interoperabilidad.
- En cualquier caso, al menos una (1) vez cada dos (2) años contados desde la vigencia de la presente resolución.

PARAGRAFO 1. La Oficina de Gestión de Cobro elaborara, en el mes de octubre de cada año, un informe de evaluación del Complemento TIC que incluya el estado de implementación de cada fase del Plan, los indicadores de gestión del periodo, las dificultades encontradas y las recomendaciones de actualización. Dicho informe se remitirá al Secretario de Tránsito y Transporte para las decisiones a que haya lugar.

ARTICULO NOVENO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

Facultase al Secretario de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura para suscribir, en nombre de la STTD, los convenios interadministrativos, memorandos de entendimiento y protocolos de intercambio de información con las entidades del orden nacional, departamental y municipal que sean necesarios para la operatividad

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

de los protocolos de cruce de bases de datos, ubicabilidad e investigación patrimonial previstos en el Complemento TIC, en particular con:

- La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para acceso a la información del RUT.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil, para consulta de datos de identificación.
- El Ministerio del Trabajo (PILA), para consulta de datos de vinculación laboral.
- El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y el Catastro Distrital, para consulta de información predial.
- Colpensiones y los fondos privados de pensiones (AFP), para información de afiliación y montos pensionales.
- La Superintendencia Financiera de Colombia, para la identificación de productos bancarios de los deudores.
- Las demás entidades cuya información sea relevante para el proceso de cobro coactivo, en los términos del artículo 825-1 del Estatuto Tributario.

ARTICULO DECIMO: PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

Todo funcionario y contratista de la STTD que, en virtud del proceso de cobro coactivo, acceda, consulte, cruce o use datos personales de los deudores obrantes en bases de datos públicas o privadas, deberá sujetarse estrictamente a los principios y obligaciones de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1266 de 2008, en especial:

- Principio de finalidad: los datos consultados solo podrán utilizarse para los fines del cobro coactivo, quedando prohibido cualquier uso diferente.
- Principio de necesidad y proporcionalidad: solo se consultarán los datos estrictamente necesarios para la actuación que se va a adelantar.
- Deber de confidencialidad: los datos obtenidos en las consultas son de carácter reservado y no podrán ser divulgados a terceros no autorizados.

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

- Registro de consultas: toda consulta a bases de datos externas debe quedar registrada en el expediente electrónico del proceso.

PARAGRAFO 1. El incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales dará lugar a las responsabilidades civiles, penales y disciplinarias previstas en la Ley 1581 de 2012 y la Ley 599 de 2000, sin perjuicio de las sanciones que pueda imponer la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO DECIMA PRIMERA: RECURSOS PRESUPUESTALES.

La Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura gestionara ante la instancia competente la inclusión en el presupuesto de la entidad de los recursos necesarios para la implementación de las herramientas tecnológicas y el desarrollo de los convenios interadministrativos previstos en el Complemento TIC, en el marco de la planeación estratégica institucional y del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

ARTICULO DECIMA SEGUNDA: NOTIFICACION Y COMUNICACION.

La presente resolución, junto con el Complemento TIC que la integra, será comunicada mediante oficio a:

- La Oficina de Gestión de Cobro Coactivo de la STTD.
- La Oficina Asesora Jurídica de la STTD.
- La Oficina Financiera de la STTD.
- La Alcaldía Distrital de Buenaventura - Despacho del alcalde.
- La Contraloría General de la Republica - Delegada en el Distrito de Buenaventura.
- La dependencia de TIC del Distrito de Buenaventura.

Igualmente, la presente resolución y su anexo serán publicados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), en la página web institucional de la STTD y en los demás medios que la entidad disponga para la publicidad de sus actos

**RESOLUCION No. 101 DE 2026
(14 DE ABRIL)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL COMPLEMENTO DE
ARMONIZACION EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS
COMUNICACIONES (TIC) DEL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO ESPECIAL DE
BUENAVENTURA - STTD, COMO PARTE INTEGRAL DE DICHO MANUAL"**

administrativos, de conformidad con lo previsto en los artículos 65 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO DECIMO TERCERO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular los apartes del Manual de Cobro Administrativo Coactivo adoptado mediante la resolución No. 586 del 3 de diciembre del año 2024 que resulten incompatibles con las disposiciones del Complemento TIC. El texto íntegro del manual base conserva su vigencia en todo aquello que no sea contrario al presente acto administrativo.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Buenaventura a los 14 días del mes de abril de 2026.

Nicomedes Torres Candeño
NICOMEDES TORRES CANDELO

Secretario de Transito y Transporte del Distrito de Buenaventura

SECRETARÍA DE
Tránsito y Transporte



DISTRITO ESPECIAL
DE BUENAVENTURA

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

**COMPLEMENTO DE ARMONIZACION TIC, NUEVAS TECNOLOGIAS, CRUCE
DE BASES DE DATOS, UBICABILIDAD E INVESTIGACION DE BIENES**

Versión 2.0

Buenaventura, Valle del Cauca - 2026

Proceso: Oficina Cobro Coactivo



PRESENTACION DE LA ACTUALIZACION

El presente complemento al Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura - STTD, incorpora los lineamientos normativos y tecnológicos derivados de la evolución del marco jurídico en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), con el fin de optimizar la gestión de cobro, fortalecer los mecanismos de ubicabilidad de deudores, y estandarizar los procesos de investigación patrimonial mediante el uso de herramientas digitales e interoperabilidad institucional.

Esta actualización se articula con el mandato del Decreto Distrital 0459 del 22 de septiembre de 2024, la Resolución No. 556 del 24 de septiembre de 2024, y las disposiciones de la Ley 2080 de 2021, que habilita canales electrónicos para los procedimientos administrativos, incluido el recaudo de cartera.

Objetivo del complemento TIC

Armonizar las disposiciones del manual vigente con las regulaciones en materia de TIC, interoperabilidad de bases de datos, uso de medios electrónicos para notificaciones, ubicación de deudores e investigación de activos, garantizando eficacia en el recaudo y seguridad jurídica en cada actuación

CAPITULO I: MARCO NORMATIVO TIC APLICABLE AL COBRO COACTIVO

1.1. Fundamentos Normativos en Materia TIC

El proceso de cobro coactivo de la STTD debe sujetarse no solo al Estatuto Tributario y al CPACA, sino también a las disposiciones especiales que regulan el uso de medios electrónicos, la protección de datos personales y la interoperabilidad entre entidades públicas. A continuación, se relaciona el marco normativo TIC aplicable:

Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales. Habilita la validez jurídica de las comunicaciones electrónicas en actuaciones administrativas, incluidas las notificaciones de mandamientos de pago y actos del cobro coactivo.
Ley 1266 de 2008 - Habeas Data Financiero	Regula el manejo de información contenida en bases de datos personales de carácter financiero, crediticio y comercial. La STTD deberá observar sus disposiciones al consultar y reportar información de deudores en centrales de riesgo y en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
Ley 1437 de 2011 - CPACA Arts. 53, 56, 67	Consagra el uso de medios electrónicos en las actuaciones administrativas, notificaciones por correo electrónico y expedientes digitales. Reformada por la Ley 2080 de 2021 para ampliar el uso de canales digitales.
Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales	Establece los principios y obligaciones para el tratamiento de datos personales. Toda consulta, cruce y uso de datos de deudores en bases de datos públicas o privadas debe realizarse con base en las finalidades del cobro y con observancia de los principios de legalidad, finalidad, libertad y seguridad.
Ley 1712 de 2014 - Transparencia y Acceso a Información	Regula el acceso a la información pública. Los datos de la cartera coactiva sujetos a reserva (Art. 849-4 ET) no son de libre acceso; sin embargo, la entidad debe garantizar la publicidad de actuaciones que no tengan carácter reservado.



Decreto 1078 de 2015 - DUR TIC	Decreto Único Reglamentario del Sector TIC. Establece los lineamientos de Gobierno Digital, interoperabilidad e intercambio de información entre entidades del Estado. La STTD debe alinearse con la Política de Gobierno Digital para la gestión de información y el uso de plataformas compartidas.
Decreto 1413 de 2022 - Marco de Interoperabilidad	Reglamenta la interoperabilidad en el sector público colombiano. Obliga a las entidades a definir servicios de intercambio de información con otras entidades y a publicar sus APIs o protocolos de intercambio.
CONPES 3975 de 2019 - Política Nacional de Transformación Digital	Establece las directrices para la transformación digital del Estado, incluyendo el uso de datos abiertos, la implementación de plataformas de interoperabilidad y el desarrollo de capacidades para la gestión de datos en entidades territoriales.
Ley 594 de 2000 - Ley de Archivos	Regula la gestión documental pública. Los expedientes electrónicos del cobro coactivo deben cumplir con las disposiciones sobre preservación, autenticidad e integridad, especialmente según el Decreto 2106 de 2019 sobre Gestión Documental Electrónica.

1.2. Principios Rectores TIC en el Cobro Coactivo

Adicionalmente a los principios de la función administrativa del artículo 209 CP y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, la gestión de cobro coactivo con uso de TIC se rige por los siguientes principios especiales:

Principio	Aplicación en el Cobro Coactivo
Finalidad	Los datos de deudores consultados en bases de datos solo pueden usarse para la gestión de cobro, nunca para fines ajenos al recaudo.
Calidad de datos	La información utilizada para ubicar deudores o investigar bienes debe ser verificada, actualizada y pertinente antes de actuar.
Seguridad	Los sistemas de información contravencional y de cartera deben contar con controles de acceso, cifrado y trazabilidad de consultas.
Interoperabilidad	La STTD debe garantizar el intercambio de información con otras

Principio	Aplicación en el Cobro Coactivo
Proporcionalidad	El nivel de acceso a datos personales de los deudores debe ser proporcional a la cuantía de la obligación y la etapa del proceso.

CAPITULO II: EXPEDIENTE ELECTRONICO Y GESTION DOCUMENTAL DIGITAL

2.1. Constitución del Expediente Electrónico

De conformidad con los artículos 36 y 59 de la Ley 1437 de 2011, reformados por la Ley 2080 de 2021, y el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, la Oficina de Gestión de Cobro de la STTD podrá y deberá conformar expedientes digitales que contengan el registro completo de las actuaciones del proceso coactivo.

Requisito obligatorio

Todo expediente electrónico debe garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y no repudio de los documentos que lo integran, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las tablas de retención documental de la entidad.

2.1.1. Estructura del expediente electrónico

El expediente electrónico de cobro coactivo deberá contener como mínimo los siguientes componentes digitalizados o nativos digitales:

- Título ejecutivo con constancia de ejecutoria y primera copia
- Actos administrativos emitidos en el proceso (mandamiento de pago, resoluciones, autos)
- Constancias y actas de notificación (incluyendo acuses de recibo electrónicos)
- Registros de gestiones persuasivas con evidencia digital (correos, mensajes, capturas)
- Resultados de investigación de bienes e informes de consulta a bases de datos
- Documentos de garantías, facilidades de pago y suscripción de pagares
- Oficios de embargo y confirmaciones de registro de medidas cautelares
- Registros de seguimiento al estado de la obligación

2.1.2. Plataforma de gestión documental

La STTD deberá implementar o integrarse a una plataforma de gestión documental electrónica (SGDEA) que permita:

1. Radicación electrónica de documentos con número único de radicado

6. Integración con el sistema contravencional de la entidad

2.2. Validez Jurídica de los Documentos Electrónicos

Los documentos generados y firmados electrónicamente en el proceso de cobro coactivo tendrán plena validez jurídica siempre que cumplan con los requisitos de autenticidad e integridad establecidos en la Ley 527 de 1999 y el CPACA. La firma electrónica avanzada o la firma digital basada en certificado, expedida por una entidad de certificación acreditada ante la ONAC, garantizará la atribución del documento a su autor.

Atención

Los actos administrativos que requieren notificación personal (mandamiento de pago, resolución de excepciones) deben contar con mecanismos que garanticen la constancia de recibo del mensaje de datos por parte del destinatario, de acuerdo con la Sentencia C-420 de 2020 de la Corte Constitucional y el artículo 566-1 del ET

CAPITULO III: NOTIFICACIONES ELECTRONICAS - PROTOCOLO ACTUALIZADO

3.1. Régimen General de Notificaciones Digitales

En armonización con los artículos 53, 56, 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 (modificados por la Ley 2080 de 2021), los artículos 563 a 567 del Estatuto Tributario, y la Ley 527 de 1999, la Oficina de Gestión de Cobro implementará el siguiente protocolo para las notificaciones electrónicas:

3.1.1. Obtención de la dirección electrónica

La dirección de correo electrónico del deudor para efectos del proceso de cobro coactivo se obtendrá de las siguientes fuentes, en orden de prelación:

7. Información suministrada directamente por el deudor en actuaciones previas ante la STTD
8. Registro en el Sistema de Información Contravencional de la STTD
9. Consulta al Registro Único Tributario - RUT de la DIAN
10. Consulta al sistema de información del RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito)
11. Bases de datos del DANE, Registraduría Nacional o SISPRO
12. Información suministrada por el deudor en el momento de la notificación

3.1.2. Procedimiento de notificación electrónica

Para efectuar válidamente la notificación por medios electrónicos, la Oficina de Gestión de Cobro deberá:

- Conservar el registro de envió, incluyendo: destinatario, fecha y hora, asunto, archivo adjunto, y confirmación de entrega o apertura
- En caso de falla del sistema: intentar nuevamente dentro de las 24 horas siguientes y dejar constancia de los intentos fallidos
- Si no se obtiene confirmación de recibo en 3 días hábiles: proceder con notificación por aviso según el protocolo del manual base

3.1.3. Cálculo del término desde la notificación electrónica

Conforme a la Sentencia C-420 de 2020 de la Corte Constitucional, en armonía con el artículo 566-1 del ET, el termino procesal para el deudor empezara a correr:

- Cuando el iniciador (STTD) recepcione acuse de recibo, O
- Cuando por cualquier otro medio se pueda constatar el acceso del destinatario al mensaje

Regla crítica

La notificación electrónica NO se entiende surtida con el simple envió del correo. Se requiere prueba del recibo o acceso del destinatario. Sin esta constancia, los términos procesales no corren y la actuación puede ser nula por violación al debido proceso

3.2. Tabla de Medios de Notificación por Tipo de Acto

Acto Administrativo	Forma Principal	Forma Subsidiaria	Normativa
Mandamiento de pago	Personal (presencial o electronica)	Por correo fisico o electronico	Art. 826 ET / Art. 67 CPACA
Resolucion de excepciones	Personal (presencial o electronica)	Por edicto (10 dias habiles)	Art. 834 ET
Orden de seguir adelante	Comunicacion al deudor	Correo electronico o fisico	Art. 836 ET
Avaluo de bienes	Personal o subsidiariamente por correo	Correo electronico o fisico	Art. 838 ET
Declaratoria incumplimiento facilidad	Por correo (Art. 565 ET)	Correo electronico verificable	Art. 814-3 ET
Actos de trámite	Por correo fisico	Publicacion	Art. 60 CPACA

Acto Administrativo	Forma Principal	Forma Subsidiaria	Normativa
Embargo a acreedor hipotecario	Personal o subsidiariamente por correo	Correo electrónico	Art. 839-1 ET inc. 5

CAPITULO IV: PROTOCOLO DE UBICABILIDAD DE DEUDORES CON HERRAMIENTAS TIC

4.1. Estrategia de Ubicabilidad Digital

La Oficina de Gestión de Cobro implementará una estrategia escalonada de ubicabilidad de deudores, integrando las fuentes de información disponibles en el marco del artículo 563 del Estatuto Tributario, y en armonía con las obligaciones de tratamiento de datos personales de la Ley 1581 de 2012 y la Ley 1266 de 2008.

La estrategia se estructura en tres niveles de búsqueda, de menor a mayor complejidad:

Nivel	Denominación	Fuentes a consultar	Plazo máximo
Nivel 1	Busqueda básica en sistemas propios	STTD (RUNT, SIMIT, sistema contravencional), DIAN (RUT), Registraduría (cedula)	2 días hábiles
Nivel 2	Consulta a bases de datos interoperables	COLPENSIONES, SEGURIDAD SOCIAL (ADRES/MSPS), EPS, Cajas de compensación, IGAC, CRNV	5 días hábiles
Nivel 3	Indagación avanzada y solicitud formal a terceros	Superintendencia Financiera, FOSYGA/ADRES, Cámara de Comercio, bases de datos públicas y privadas habilitadas por ley	10 días hábiles

4.2. Fuentes Oficiales de Información para Ubicabilidad

4.2.1. Fuentes internas de la STTD

- SIMIT - Sistema Integrado de Multas e Infracciones de Tránsito: historial de comparendos y pagos
- Registros de anteriores actuaciones administrativas de la STTD

4.2.2. Fuentes públicas externas interoperables

- DIAN - RUT: dirección fiscal, correo electrónico, actividad económica del deudor
- Registraduría Nacional del Estado Civil: datos de identificación, estado civil, último domicilio reportado
- COLPENSIONES / Fondo de Pensiones: empleador actual y dirección laboral del deudor afiliado
- ADRES / Ministerio de Salud (BDUA): entidad promotora de salud y datos de afiliación
- Ministerio del Trabajo - PILA: datos del empleador y salario base de cotización
- IGAC - Catastro Nacional: datos de propiedad inmueble del deudor
- Superintendencia Financiera - CIFIN/Datacrédito: obligaciones financieras (con habilitación legal)
- Cámara de Comercio del lugar de domicilio: dirección comercial, actividad, socios
- Superintendencia de Notariado y Registro: bienes inmuebles mediante consulta al ORIP
- Ministerio de Transporte / RUNT: vehículos a nombre del deudor en todo el territorio nacional

4.2.3. Protocolo de registro de no ubicabilidad

Cuando agotada la búsqueda en todos los niveles no sea posible ubicar al deudor, el funcionario de la Oficina de Gestión de Cobro deberá:

13. Elaborar informe de no ubicabilidad con detalle de las fuentes consultadas, fechas y resultados obtenidos
14. Incorporar el informe al expediente electrónico con firma del responsable
15. Proceder con las formas de notificación subsidiarias previstas en el manual base (notificación por aviso en página web por 5 días, conforme art. 69 CPACA)
16. Registrar la gestión en el sistema de información de cartera de la STTD

CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN DE BIENES E INGRESOS CON HERRAMIENTAS TIC

5.1. Fundamento Legal

De conformidad con los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario, y el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la Oficina de Gestión de Cobro de la STTD está facultada para realizar investigaciones orientadas a establecer los bienes, derechos e ingresos del deudor, con el exclusivo fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones ejecutadas. Estas

5.2. Protocolo Estandarizado de Investigacion Patrimonial

La investigacion de bienes e ingresos del deudor se realizara de forma sistematica, documentada e integrada, siguiendo el siguiente protocolo:

5.2.1. Fase 1: Identificacion de bienes inmuebles

Herramienta / Fuente	Informacion obtenible	Acceso
ORIP - Oficina de Registro de Instrumentos Publicos (SNR)	Certificados de libertad y tradicion, titularidad, hipotecas, embargos previos, fideicomisos	Presencial o en linea via supernotariado.gov.co
IGAC - Instituto Geografico Codazzi	Numero de predios, avaluo catastral, ubicacion, area, propietario catastral	igac.gov.co o solicitud formal interinstitucional
Catastro Distrital de Buenaventura	Predios urbanos y rurales del territorio distrital, avaluos y propietarios	Solicitud a la Alcaldia Distrital - Hacienda
DANE - Estadisticas de predios	Informacion estadistica complementaria de localizacion	dane.gov.co (datos abiertos)

5.2.2. Fase 2: Identificacion de vehiculos

Herramienta / Fuente	Informacion obtenible	Acceso
RUNT - Registro Unico Nacional de Transito	Vehiculos matriculados a nombre del deudor en Colombia, marca, modelo, estado, licencia de transito	runt.com.co - consulta con NIT/cedula del deudor
STTD - Sistema propio	Vehiculos matriculados en el Distrito de Buenaventura, historial de tramites	Sistema interno STTD
Organismos de transito de otros municipios	Vehiculos matriculados por fuera del Distrito	Solicitud formal con fundamento en Art. 825-1 ET

5.2.3. Fase 3: Identificacion de cuentas bancarias y activos financieros

Herramienta / Fuente	Informacion obtenible	Acceso
----------------------	-----------------------	--------

Herramienta / Fuente	Información obtenible	Acceso
Centrales de riesgo (CIFIN/TransUnion, Datacredito)	Historial crediticio, obligaciones vigentes y vencidas, entidades acreedoras	Solicitud con habilitación de Ley 1266/2008, Art. 13 (consulta para cobro de deuda propia)
DIAN - Declaraciones de renta	Patrimonio declarado, ingresos, activos del deudor (personas obligadas a declarar)	Convenio interadministrativo o solicitud formal DIAN
Camara de Comercio	Participación societaria, representación legal, activos empresariales vinculados	Certificados de existencia y representación legal en línea - rues.com.co

5.2.4. Fase 4: Identificación de ingresos laborales y pensionales

Herramienta / Fuente	Información obtenible	Acceso
PILA - Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (MinTrabajo)	Empleador actual, salario base de cotización, frecuencia de pagos	Solicitud formal al Ministerio del Trabajo o convenio de intercambio
COLPENSIONES	Estado de afiliación, monto de pensión reconocida o en trámite	Solicitud formal con fundamento en Art. 825-1 ET
Fondos privados de pensiones (AFP)	Estado de afiliación y saldo de ahorro (con limitaciones de habeas data)	Solicitud formal con soporte legal
UGPP - Unidad Gestora Pensional y Parafiscales	Irregularidades de aporte que revelen ingresos del deudor	Solicitud formal con fundamento legal

5.3. Informe de Investigación Patrimonial

Una vez concluida la investigación patrimonial, el funcionario responsable elaborará un Informe de Investigación Patrimonial que deberá contener:

- Identificación plena del deudor (nombre, NIT/cédula, calidad)
- Fuentes consultadas y fechas de consulta
- Relación de bienes identificados con su descripción y estimación de valor (cuando sea posible)
- Relación de ingresos o cuentas identificadas
- Bienes con limitaciones de embargo (inembargables, hipotecados, en proceso concursal)

Este informe debe incorporarse al expediente electrónico y sirve de base para las decisiones del Director de Gestión de Cobro sobre las medidas cautelares a decretar conforme al artículo 837 del ET.

CAPITULO VI: PROTOCOLO DE CRUCE DE BASES DE DATOS

6.1. Fundamentos del Cruce de Bases de Datos

El cruce de bases de datos en el proceso de cobro coactivo es una herramienta de gestión que permite correlacionar información de múltiples fuentes para identificar deudores, verificar su situación jurídica y patrimonial, y priorizar acciones de cobro. Su uso debe realizarse en estricta observancia del régimen de protección de datos personales.

Marco normativo habilitante para el cruce de datos

Art. 10 Ley 1581/2012 (tratamiento sin consentimiento por cumplimiento de función pública) + Art. 13 Ley 1266/2008 (consulta de información financiera por acreedor de la deuda) + Art. 825-1 ET (solicitud de información a entidades para fines de cobro) + Art. 563 ET (consulta de bases de datos para ubicar al deudor).

6.2. Cruces Prioritarios para la Gestión de Cartera

La Oficina de Gestión de Cobro implementará los siguientes cruces sistemáticos de bases de datos para optimizar la gestión de cartera:

6.2.1. Cruce STTD - RUNT

Objetivo: Identificar los propietarios actuales de los vehículos objeto de comparendos no pagados y verificar posibles traspasos posteriores a la fecha de la infracción.

- Periodicidad: Mensual para la cartera activa
- Datos a cruzar: Número de placa, número de comparendo, fecha, propietario registrado al momento del comparendo vs. propietario actual
- Resultado esperado: Actualización de la información del deudor, identificación de traspasos irregulares y posibles acciones de responsabilidad solidaria

6.2.2. Cruce STTD - DIAN (RUT)

Objetivo: Obtener la información tributaria actualizada del deudor (dirección fiscal, correo electrónico, actividad económica, estado del contribuyente).

- Periodicidad: Al inicio de cada proceso coactivo y semestralmente para la cartera

6.2.3. Cruce STTD - PILA / COLPENSIONES

Objetivo: Identificar el empleador actual del deudor y su nivel de ingresos para efectos del embargo de salarios (Art. 4.2.7.5.3 del manual base).

- Periodicidad: Previo al decreto de medidas cautelares sobre ingresos
- Datos a cruzar: NIT/cedula del deudor vs. datos de afiliacion PILA / COLPENSIONES
- Resultado esperado: Nombre y NIT del empleador o pagador, monto del salario o pension, para enviar la orden de embargo

6.2.4. Cruce STTD - SNR (ORIP)

Objetivo: Verificar la propiedad de bienes inmuebles del deudor en tiempo real, incluyendo gravámenes y limitaciones.

- Periodicidad: Previo al decreto de embargo de bienes inmuebles
- Datos a cruzar: NIT/cedula del deudor vs. propietarios registrados en el ORIP de la jurisdicción del domicilio del deudor y otras oficinas del país
- Resultado esperado: Numero de matricula inmobiliaria, descripción del bien, estado jurídico (libre de gravámenes, hipotecado, embargado), valor catastral

6.2.5. Cruce STTD - Superintendencia Financiera / Camara de Comercio

Objetivo: Identificar cuentas bancarias activas y patrimonio empresarial para decretar medidas cautelares sobre productos financieros.

- Periodicidad: Previo a decretar embargo de cuentas
- Base legal: Art. 825-1 ET - La entidad puede solicitar a entidades financieras la información necesaria para el cobro
- Resultado esperado: Listado de entidades donde el deudor tiene productos bancarios (cuentas corrientes, de ahorro, CDT), para dirigir los oficios de embargo

6.3. Acuerdos de Intercambio de Información

Para garantizar la operatividad de los cruces de bases de datos, la STTD deberá gestionar los siguientes instrumentos de cooperación interinstitucional:

Entidad	Instrumento requerido	Fundamento legal	Prioridad
DIAN	Convenio interadministrativo de intercambio de información tributaria	Art. 825-1 ET / Ley 1437/2011	Alta
Registraduría Nacional	Acceso a consulta de datos de identificación	Art. 563 ET / Ley 1437/2011	Alta

Entidad	Instrumento requerido	Fundamento legal	Prioridad
IGAC / Catastro Distrital	Convenio o memoran do de entendimiento para consulta catastral	Art. 825-1 ET	Media
COLPENSIONES / AFP	Protocolo de solicitud de informacion para cobro coactivo	Art. 825-1 ET / Ley 1266/2008	Media
Superintendencia Financiera	Circular o protocolo para solicitudes de cobro coactivo de entidades territoriales	Art. 825-1 ET / Ley 1266/2008	Alta

CAPITULO VII: SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DE CARTERA

7.1. Requerimientos del Sistema de Informacion de Cartera

La Oficina de Gestion de Cobro requiere contar con un sistema de informacion especializado que permita integrar todos los procesos del cobro coactivo. Este sistema debera cumplir con los siguientes requerimientos funcionales y tecnicos:

7.1.1. Requerimientos funcionales minimos

- Gestion del ciclo de vida completo del expediente de cobro: desde la recepcion del titulo ejecutivo hasta el archivo
- Registro y trazabilidad de cada actuacion con fecha, hora, responsable y tipo de acto
- Calculo automatico de intereses moratorios segun la tasa aplicable a cada tipo de obligacion
- Alertas automaticas sobre vencimiento de terminos procesales (prescripcion, excepciones, recursos)
- Registro de resultados de consultas de ubicabilidad e investigacion patrimonial
- Generacion automatica de documentos (mandamiento de pago, notificaciones, liquidacion de credito) con plantillas parametrizables
- Integracion con el sistema contravencional de la STTD para recibir titulos ejecutivos
- Integracion con la plataforma de pagos de la entidad para registrar pagos en tiempo real
- Gestion de facilidades de pago: registro, seguimiento de cuotas, alertas de incumplimiento
- Dashboard aerencial con indicadores de gestion de cartera (cartera total. por

7.1.2. Requerimientos técnicos

- Arquitectura web accesible desde cualquier dispositivo con autenticación de usuario
- Cifrado de datos en tránsito (TLS 1.2 o superior) y en reposo
- Control de acceso basado en roles (administrador, ejecutor, consulta)
- Registro de auditoría (log) de todas las operaciones de consulta, creación, modificación y eliminación
- Respaldo automático diario de la información con retención mínima de 5 años
- API de integración con sistemas externos (RUNT, DIAN, SNR) siguiendo el Marco de Interoperabilidad del Estado
- Interoperabilidad con el SGDEA (sistema de gestión documental) de la entidad
- Cumplimiento de los estándares de Gobierno Digital del Ministerio TIC

7.2. Indicadores TIC de Gestión de Cartera

La Oficina de Gestión de Cobro deberá medir y reportar mensualmente los siguientes indicadores de gestión, con apoyo del sistema de información:

Indicador	Formula	Meta sugerida	Periodicidad
Tasa de recuperación de cartera	$(\text{Recaudo del periodo} / \text{Cartera activa al inicio del periodo}) \times 100$	$\geq 15\%$ mensual	Mensual
Cobertura de ubicabilidad digital	$(\text{Deudores ubicados digitalmente} / \text{Total deudores gestionados}) \times 100$	$\geq 80\%$	Mensual
Eficiencia en investigación patrimonial	$(\text{Procesos con bienes identificados} / \text{Total procesos en etapa coactiva}) \times 100$	$\geq 60\%$	Mensual
Tasa de notificaciones exitosas por medios electrónicos	$(\text{Notificaciones electrónicas exitosas} / \text{Total notificaciones electrónicas intentadas}) \times 100$	$\geq 70\%$	Mensual
Tiempo promedio de gestión persuasiva	Días promedio desde recepción del título hasta inicio de cobro coactivo	≤ 90 días	Mensual
Cartera en riesgo de prescripción	$(\text{Obligaciones con} > 2/3 \text{ del término de prescripción} / \text{Total cartera activa}) \times 100$	$\leq 20\%$	Mensual

7.3. Seguridad de la Información en el Cobro Coactivo

Dado que el proceso de cobro coactivo involucra datos personales sensibles de los deudores y la reserva de los expedientes establecida en el artículo 849-4 del ET, la STTD deberá implementar las siguientes medidas de seguridad:

- Control de acceso: Solo el ejecutado y su apoderado pueden acceder al expediente (Art. 849-4 ET). Internamente, el acceso se limita a los funcionarios asignados al caso
- Registro de auditoría: Toda consulta al expediente electrónico generará un registro con usuario, fecha, hora y actividad realizada
- Cifrado: Los documentos del expediente y las comunicaciones electrónicas con el deudor deben cifrarse en tránsito
- Política de contraseñas: Los usuarios del sistema tendrán contraseñas con complejidad mínima y rotación periódica obligatoria
- Clasificación de información: Los datos del proceso coactivo se clasifican como información pública reservada (Ley 1712/2014, Art. 19)
- Plan de continuidad: El sistema de información debe contar con procedimientos de recuperación ante fallos que garanticen la disponibilidad de los expedientes

CAPITULO VIII: OPTIMIZACION DIGITAL DE MEDIDAS CAUTELARES

8.1. Embargo de Cuentas Bancarias por Canales Digitales

En armonía con el avance de la banca electrónica y la habilitación de los medios digitales para actuaciones administrativas (Ley 2080 de 2021), la orden de embargo de cuentas bancarias del deudor podrá comunicarse a las entidades financieras por medios electrónicos certificados, bajo las siguientes condiciones:

17. El oficio de embargo deberá ser firmado electrónicamente por el Director de Gestión de Cobro o el funcionario ejecutor competente
18. El envío deberá realizarse a la dirección electrónica oficial de la entidad financiera registrada ante la Superintendencia Financiera
19. La entidad debe retener constancia de envío con acuse de recibo electrónico
20. La entidad financiera debe consignar los valores retenidos en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario dentro del día hábil siguiente a la recepción del oficio (Art. 4.2.7.5.4 del manual base)
21. El incumplimiento de la entidad financiera activa la solidaridad prevista en el ET

8.2. Embargo de Vehículos por Canal Electrónico con el RUNT

La inscripción del embargo de vehículos automotores ante el organismo de tránsito

23. La resolución se firma electrónicamente y se remite al organismo de tránsito competente por correo electrónico certificado o por el módulo habilitado en el RUNT para entidades públicas
24. El organismo de tránsito confirma la inscripción mediante mensaje de datos con la anotación del embargo en el certificado de tradición
25. La confirmación se incorpora al expediente electrónico

8.3. Verificación Digital de Inembargabilidad

Previo al decreto de cualquier medida cautelar, el funcionario ejecutor deberá verificar digitalmente las posibles restricciones de inembargabilidad del bien identificado:

- Consultar el certificado de tradición y libertad del ORIP en línea para inmuebles (supernotariado.gov.co)
- Verificar en el RUNT el estado del vehículo (si tiene embargo previo, si está a nombre de persona diferente al deudor)
- Consultar en el sistema de la STTD si el deudor tiene procesos concursales activos que suspendan el cobro (Art. 3.20 del manual base)
- Verificar en COLPENSIONES/AFP si los fondos a embargar corresponden a mesadas pensionales (inembargables conforme CST Art. 344)

CAPITULO IX: REPORTE A CENTRALES DE RIESGO Y BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS

9.1. Reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado

En cumplimiento del artículo 2, numeral 5 de la Ley 1066 de 2006, la STTD reportará a la Contaduría General de la Nación, a través del sistema CHIP o el mecanismo que esta entidad disponga, los deudores que hayan incumplido acuerdos de pago. Este reporte es condición para:

- Impedir la celebración de nuevos acuerdos de pago con deudores reportados (salvo subsanación del incumplimiento)
- Alertar a otras entidades del Estado sobre el estado de morosidad del deudor
- Activar el acceso al certificado de paz y salvo por parte de la CGN, en caso de normalización

9.2. Reporte a Operadores de Información Financiera

El reporte negativo de deudores a operadores de información financiera (DataCredito, CIFIN/TransUnion) en el marco del incumplimiento de facilidades de pago se rige por la Ley 1266 de 2008 y deberá:

26. Contar con autorización previa y expresa del deudor al momento de la suscripción de la facilidad de pago (condición establecida en el numeral 5.2.1 del manual base)

29. Actualizarse o retirarse de manera oportuna cuando el deudor normalice la obligación
30. Documentarse completamente: fecha de reporte, dato reportado, entidad receptora, y evidencia de notificación previa al deudor

Obligación de actualización

La STTD tiene la obligación legal de actualizar o retirar el reporte negativo en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la normalización total de la obligación o el pago de la misma, so pena de responsabilidad por dano al deudor (Art. 16 Ley 1266/2008).

CAPITULO X: ESTRATEGIA DIGITAL DE GESTION DE CARTERA

10.1. Priorización Digital de la Cartera

La Oficina de Gestión de Cobro implementará una estrategia de priorización de la cartera basada en el análisis de datos, que permita concentrar los esfuerzos de cobro en las obligaciones con mayor probabilidad de recaudo. Los criterios de priorización son:

Criterio	Puntuación	Herramienta de apoyo
Obligación con menos de 1/3 del término de prescripción vencido	30 puntos	Sistema de información de cartera
Deudor ubicado con datos de contacto verificados	25 puntos	RUNT / DIAN / Sistema propio
Deudor con bienes identificados (inmuebles o vehículos)	25 puntos	ORIP / RUNT / Catastro
Cuántía de la obligación superior a 5 SMLMV	10 puntos	Sistema de información de cartera
Deudor con ingresos identificados (empleado / pensionado)	10 puntos	PILA / COLPENSIONES

Las obligaciones con mayor puntuación acumulada tendrán prioridad en la asignación de recursos y en el inicio de la etapa coactiva. El sistema de información deberá calcular automáticamente esta priorización.

- Correo electrónico oficial de la Oficina de Gestión de Cobro: para recepción de solicitudes, envío de documentos y comunicaciones del proceso
- Ventanilla única electrónica (SUIT/GOVCO): Para radicación de solicitudes de facilidades de pago, excepciones y recursos
- Mensajería instantánea (WhatsApp Business o similar): Como medio de cobro persuasivo con trazabilidad, previa obtención del número del deudor de fuentes legítimas
- Chat en línea en el portal institucional: Para orientación sobre el proceso de cobro y estado de obligaciones

10.3. Plan de Implementación TIC

La implementación de las armonizaciones TIC descritas en este complemento del manual se desarrollará de forma gradual en las siguientes fases:

Fase	Actividades	Plazo	Responsable
Fase 1 - Fundamentos	Implementar expediente electrónico básico, habilitar notificaciones por correo electrónico, establecer protocolo de ubicabilidad Nivel 1	0-3 meses	Director STTD / Oficina TIC Distrital
Fase 2 - Interoperabilidad	Gestionar convenios con DIAN, Registraduría, RUNT y PILA; implementar cruces sistemáticos de datos; capacitar al equipo de cobro en herramientas digitales	3-6 meses	Secretaría STTD / Oficina Jurídica
Fase 3 - Sistema avanzado	Implementar o contratar sistema de información de cartera con todas las funcionalidades requeridas; integrar portal web de consulta para deudores	6-12 meses	Secretaría STTD / Contratación
Fase 4 - Consolidación	Activar reportes automáticos a CGN y centrales de riesgo; implementar dashboard de indicadores; auditar el cumplimiento del protocolo TIC	12-18 meses	Director Cobro Gestión

DISPOSICIONES FINALES Y CONCORDANCIAS

Vigencia y aplicación

Las disposiciones del presente complemento de armonización TIC se integran al Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotativo de la STTD y tienen vigencia a partir de

por la Ley 2080 de 2021, la Ley 527 de 1999, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, el Decreto 1078 de 2015 (DUR TIC), y demás normas concordantes y complementarias.

Actualización periodica

Dado el caracter dinamico de las normas TIC y la permanente evolucion de las plataformas digitales disponibles para las entidades publicas, el presente complemento debera ser revisado y actualizado por la Oficina de Gestion de Cobro, con apoyo de la Oficina Asesora Juridica y la dependencia de TIC del Distrito, al menos una vez por ano o cuando se produzcan reformas normativas significativas en la materia.

Capacitacion y apropiacion

La Secretaria de Transito y Transporte del Distrito de Buenaventura garantizara que todos los funcionarios y contratistas de la Oficina de Gestion de Cobro reciban capacitacion suficiente en el uso de las herramientas digitales, los protocolos de cruce de bases de datos, el regimen de proteccion de datos personales y las disposiciones del presente complemento, antes de su implementacion efectiva.

Concordancias con el manual base

Las disposiciones de este complemento se articulan especialmente con las siguientes secciones del Manual de Cobro Coactivo base:

- Seccion 3.10 (Notificaciones de las actuaciones): armonizada con Capitulo III del presente
- Seccion 4.2.2 (Investigacion de bienes): ampliada por el Capitulo V del presente
- Seccion 4.2.3 (Ubicacion del deudor): ampliada por el Capitulo IV del presente
- Seccion 4.2.7 (Medidas cautelares de embargo): ampliada por el Capitulo VIII del presente
- Seccion 7.2 (Manejo de la informacion): complementada por el Capitulo VII del presente
- Seccion 7.5 (Registro en bases de datos): desarrollada en el Capitulo VI y VII del presente

RESOLUCION No. 586 DE 2024
(3 DE DICIEMBRE)

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL
DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD”**

El SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TRANSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL DE BUENAVENTURA- STTD, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1 del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el artículo 1 del decreto 0459 del 22 de agosto de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)”*

Que el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* indica que: *“Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”*.

Que el numeral 1 del artículo 2 de la ley antes enunciada, asigna a las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor, la obligación de: *“Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago”*.

Que en el artículo 5 ibidem se establece que: *“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 (...)”*.

**RESOLUCION No. 586 DE 2024
(3 DE DICIEMBRE)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL
DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD”**

Que el **artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”*, al reglamentar la Ley 1066 de 2006, determinó que: *“El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.”*

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA – establece que *“Las entidades públicas definidas en el párrafo 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.”*

Que el artículo 1 del decreto 0459 del 22 de agosto de 2024: *“La cual se refiere el artículo primero de este decreto es la facultad que se le otorgó al Fondo Rotatorio de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito STTD en la cual podrá expedir el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría, adecuándolo a su estructura funcional. Podrán igualmente expedir un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto, de acuerdo con su estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable. Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos.*

Que se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Cobro Administrativo Coactivo que contemple disposiciones y reglas más eficientes sobre asuntos como el otorgamiento de facilidades de pago y su cumplimiento, manejo de títulos de depósito judicial, insolvencia de persona natural y persona jurídica, cobro por abandono de vehículos; igualmente se requiere actualizar algunos valores referidos en el Manual utilizando la Unidad de Valor Tributario – UVT, de conformidad con lo dispuesto en artículo 49 de la Ley 1955 de 2019.

Que, aunado a lo anterior, se exige que el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la entidad incorpore y actualice sus disposiciones con el fin de garantizar el uso de medios electrónicos y virtuales en las actuaciones y procedimientos que regula,

**RESOLUCION No. 586 DE 2024
(3 DE DICIEMBRE)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL
DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD”**

brindando así una mayor posibilidad de acceso a la ciudadanía, de los servicios que presta por medio de la Oficina de Gestión de Cobro.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura STTD, que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Fondo Rotatorio de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura STTD en la página web para que sean consultado en la intranet de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir del 2 de enero 2025 y deroga todas aquellas que le sean contrarias a esta, al igual que se deroga cualquier otro manual de cobro coactivo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Buenaventura a los (24) día del mes de septiembre de 2024.


NICOMEDES TORRES CANDELO
Secretario de Despacho

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN

1. Aspectos Generales
 - 1.1. Objeto del Manual
 - 1.2. Principios
 - 1.3. Marco Normativo del Procedimiento de Cobro Coactivo

**CAPÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE CARTERA COACTIVA DE LA
SECRETARÍA TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA**

- 2.1. Obligaciones Cobrables
 - 2.1.1. Recuperación probable
 - 2.1.2. Difícil cobro
- 2.2. Obligaciones no cobrables
 - 2.2.1. Obligaciones para depuración
 - 2.2.2. Procesos concursales
 - 2.2.3. Obligaciones demandadas
 - 2.2.4. Deudor persona natural fallecida sin bienes

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

- 3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación
- 3.2. Competencia para ejercer el cobro persuasivo y coactivo
- 3.3. Firmas de actos administrativos y documentos
- 3.4. Actuación y representación del deudor
- 3.5. Necesidad del título ejecutivo
- 3.6. Ejecutoria de los actos administrativos
- 3.7. Verificación previa de los expedientes remitidos
- 3.8. Términos procesales
- 3.9. Acumulación de procedimientos y pretensiones
- 3.10. Notificación de las actuaciones
- 3.11. Conformación de expedientes
- 3.12. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial
- 3.13. Sanción por mora
- 3.14. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo
- 3.15. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo
- 3.16. Corrección de errores formales
- 3.17. Reserva de expedientes en la etapa de cobro
- 3.18. Control de legalidad en sede administrativa
- 3.19. Control de legalidad en sede judicial
- 3.20. Régimen De Insolvencia
- 3.21. Cobro Por Abandono De Vehículos

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 34-911 Control de Tránsito y Transporte, Colombia.
+ (57) 602 249 2400 + (57) 602 250 5181
dir_transito@buenaventura.gov.co

**CAPÍTULO IV: GESTIÓN PERSUASIVA Y PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**

- 4.1. Cobro persuasivo
 - 4.2. Procedimiento de cobro administrativo coactivo
- Capítulo V: Facilidades de Pago
5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento
 - 5.1. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago
 - 5.2. Etapas otorgamiento de facilidades de pago
- Capítulo VI: Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- 6.1. Prescripción de las obligaciones
- 6.2. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo
- 6.3. Depuración de cartera

CAPÍTULO VII: GESTIÓN DE CARTERA Y SEGUIMIENTO

7. Trámites tendientes para realizar una gestión de cartera oportuna y controlada
 - 7.1. Estrategias para la gestión de cartera
 - 7.2. Manejo de la información
 - 7.3. Agrupación de obligaciones en firme
 - 7.4. Asignación de tareas complementarias
 - 7.5. Registro permanente de bases de datos y aplicativos

**CAPÍTULO VIII: TARIFAS, TASAS, IMPUESTOS E INFRACCIONES A LAS
NORMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

- 8.1.1. Tarifas, Tasas e impuestos
- 8.1.2. Impuestos de Circulación y Transito o Rodamiento sobre Vehículos Públicos
- 8.1.3. Tarifas de los Servicios de Transito

9. Remisión y concordancias

Capítulo I

PRESENTACION

Con el Decreto 0459 del 22 de septiembre de 2024, la Alcaldesa del Distrito de Buenaventura facultó al Secretario de Transito y Transporte del Distrito para que adelante todos los tramites para el cobro coactivo y con ello expedir el manual de cobro coactivo, y cuyo objetivo es orientar y liderar la formulación de las políticas de cobros de la cartera que se encuentra pendiente a favor de la Secretaria Distrital - STTD.

De acuerdo con lo previsto en el 2 del precitado decreto corresponde a la secretaria de Transito y Transporte crear la oficina de Cobro Coactivo, la cual será la encargada de gestionar el recaudo de la cartera a favor de la Secretaria de Transito y Transporte del Distrito y entre otras funciones tales como:

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A 112 Victoria, Buenaventura, Colombia

+(57) 602 240 5400 - +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

1. Liderar y vigilar la formulación e implementación de las políticas, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones pecuniarias de la Secretaria de Transito y Transporte del Distrito.
2. Dar aplicación al manual Administrativo de Cartera de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones monetarias a favor de esta secretaria.
3. Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la STTD.
4. Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Administración de Cartera de la STTD.
5. Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

De otra parte, la Secretaría Transito y Transporte Distrital STTD adoptó en su Sistema Integrado de Gestión el proceso de Gestión Jurídica, al cual pertenecen los procedimientos relacionados con la gestión y recuperación de obligaciones a favor de la Entidad, en cabeza de la aludida Oficina.

Ahora bien, el "artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, establece la facultad de cobro coactivo para las entidades públicas que, de manera permanente, tienen a su cargo recaudar rentas o caudales públicos, y concordante con ello, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, dispone que "[L]as entidades públicas definidas en el párrafo 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."

De acuerdo con el artículo 2º, de la Ley 1066, las entidades con la facultad de cobro tienen la obligación de establecer normas con carácter general por parte del representante legal de la entidad, mediante las cuales se reglamenta el recaudo interno de la cartera a favor de la entidad, en los términos, y las condiciones definidas en la ley.

A su vez, el artículo 3.1.1. y siguientes del Decreto Nacional 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria", establecen las condiciones que deben reunirse en la expedición del reglamento interno de recaudo de cartera a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1066, citado.

Este último aspecto, se ratificó tras la expedición de la Ley 2080 de enero 25 de 2021, "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción", que consigna disposiciones relacionadas con el uso de medios virtuales y canales electrónicos para la aplicación de publicidad en el procedimiento administrativo, por ende aplican al proceso de recaudo de cartera, que se rige por dichas normas de procedimiento.

1. Aspectos Generales

1.1. Objeto del Manual.

Este manual tiene por objeto definir los lineamientos que, en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, debe seguir la Oficina de Cobro Coactivo para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Transporte - STTD, teniendo en cuenta las facultades otorgadas en el Decreto Distrital 0459 del 22 de agosto de 2024.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

Dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Tránsito y Transporte - STTD, la Oficina de Cobro debe tener en cuenta las disposiciones generales que regulan el cobro coactivo y las preceptivas consignadas en el presente manual, para realizar las acciones tendientes al recaudo efectivo de las obligaciones impuestas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, de transporte público y aquellas inherentes a la actividad administrativa de la Entidad, como consecuencia de la actividad contractual sancionatoria, de las actuaciones disciplinarias de que trata la Ley 734 de 2002, y del recaudo por concepto de cobros a deudores de patios y grúas, y en general aquellas de las que se desprendan obligaciones pecuniarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.2. Principios.

La ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo en la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito - STTD está sujeta a los principios de la función administrativa, definidos tanto por el artículo 209 de la Constitución Política, como legalmente por el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, y los que se enuncian en las demás disposiciones legales y reglamentarias que aplican, tanto a la gestión de recaudo de cartera, como aquellas que regulan los procesos administrativos que dan origen a las obligaciones que, a la postre derivan en los títulos ejecutivos, de acuerdo con lo previsto por el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

En consecuencia, son principios que rigen las actuaciones de la Oficina de Gestión de Cobro, entre otros, los de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía procesal y celeridad.

1.3. Marco Normativo del Procedimiento de Cobro Coactivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura - STTD.

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley ha otorgado a las entidades públicas que en el giro ordinario de sus funciones tengan la de recaudar permanentemente recursos públicos, en el ámbito normativo de sus respectivas competencias y de aquellas disposiciones que, de manera transversal, le sirven de marco jurídico procedimental.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 14-15, Buenaventura, Cauca
Teléfono: +(57) 602 240 5400 / +(57) 602 240 5401
Correo electrónico: dir_transito@buenaventura.gov.co

En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo tiene que seguir las reglas de procedimiento descritas en la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011, y aún cuando no se trate de recaudo de obligaciones provenientes de fuentes tributarias, para el desarrollo del proceso se deben aplicar las normas del Estatuto Tributario, entre otras disposiciones concordantes, reglamentarias y complementarias, conforme se desarrolla en el presente manual.

En primer lugar, la Ley 1066 de 2006, en su artículo 1º preceptúa:

ARTÍCULO 1º. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA.

Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

A su vez, el artículo 2º ibidem, señala:

ARTÍCULO 2º. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR. Cada una de 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 y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
6. 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.
7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria Centro Comercial de Buenaventura Colombia.
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Además, el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, que define la facultad y el procedimiento aplicables a los procesos de cobro coactivo:

ARTÍCULO 5º. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

A nivel reglamentario, el Decreto 1625 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto 4 Único Reglamentario en materia tributaria", en su artículo 3.1.5. establece:

ARTÍCULO 3.1.5. 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."

Por su parte, la Ley 1437 de 2011, establece las reglas aplicables al procedimiento administrativo de cobro coactivo, a partir de las disposiciones que a continuación se citan:

ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el párrafo 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 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 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.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

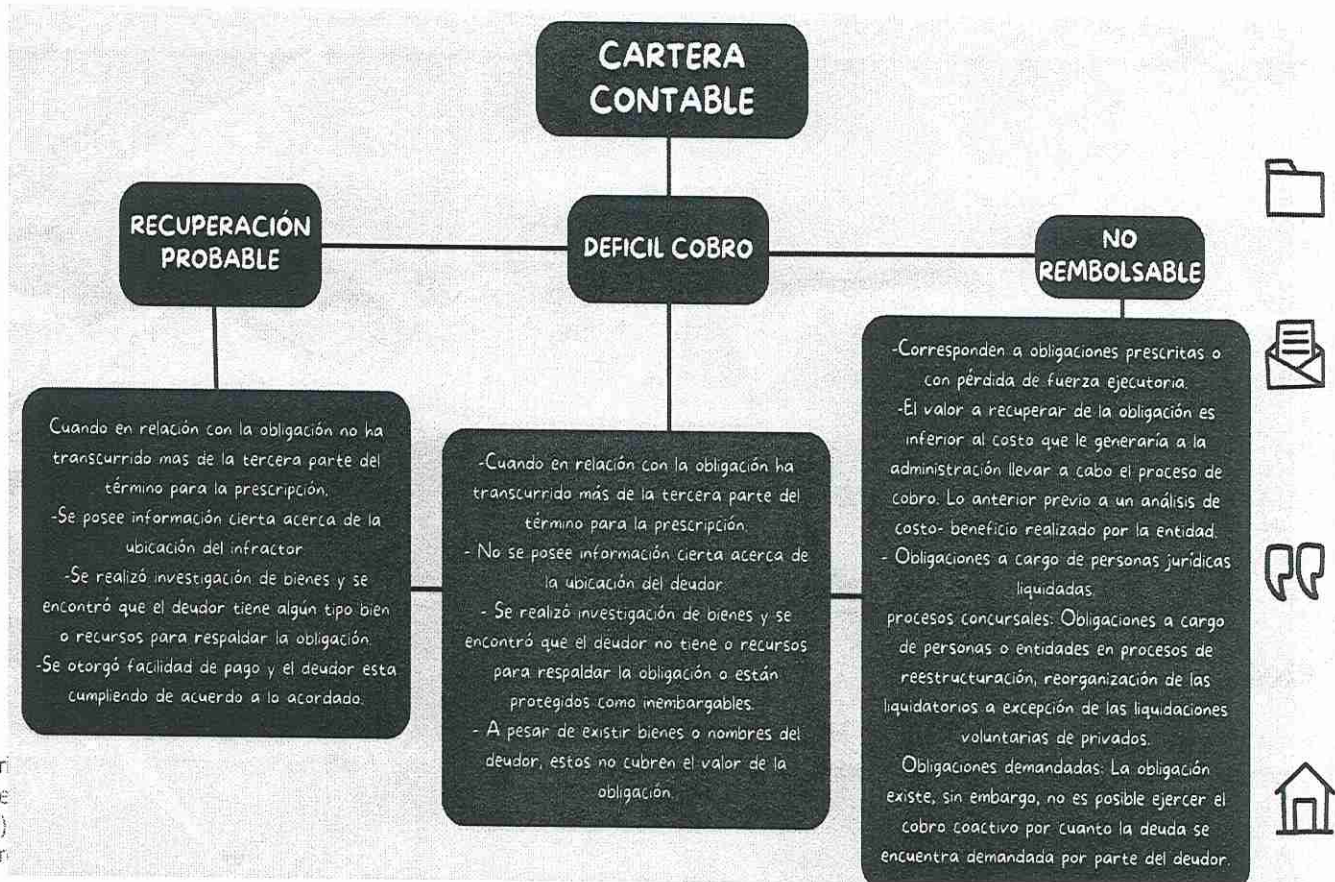
Sin perjuicio de lo anterior, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), el Estatuto General del Transporte (Ley 336 de 1996), y la Ley 105 de 1993, son 5 todas normas aplicables a los procesos que adelanta la Secretaria de Transito y Transporte del Distrito de Buenaventura – STTD, a través de la Oficina de Gestión de Cobro. En lo demás se seguirán las reglas de remisión establecidas por el citado artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO II

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

**Clasificación de cartera coactiva de la Secretaría Transito y Transporte
del Distrito de Buenaventura**

La clasificación de la cartera de la Secretaría de Transito y Transporte del Distrito de Buenaventura contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones. El criterio adoptado por la Secretaría, para la clasificación de las obligaciones es el de la potencial recuperación de la cartera, y se resume en el siguiente gráfico:



Distri
Carre
+(57)
dir_tr

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones a favor de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura, a recuperar a través de la Oficina de Gestión de Cobro, 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 recuperación de las obligaciones, cobrables y no cobrables, las cuales deben cumplir con atributos que las segmentan de forma excluyente en uno de los grupos descritos.

3.1 Obligaciones Cobrables

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Son todas aquellas obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles, pendientes de pago que son informadas a la Oficina de Gestión de Cobro para el ejercicio de la función de recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda; respecto de ellas no debe existir una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las deudas de recuperación probable y las de difícil cobro.

2.1.1. Recuperación probable.

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

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

2.1.2. Difícil cobro.

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

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

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 2521 - 1300000 - Buenaventura del Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

2.2. Obligaciones no cobrables:

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

2.2.1. Obligaciones para depuración.

Integran este grupo, aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

1. Corresponden a obligaciones prescritas o respecto de las cuales haya operado la pérdida de fuerza ejecutoria.
2. El valor por recuperar de la obligación sea inferior al costo que le generaría la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo -beneficio realizado por la Entidad.
3. Registros que no constituyan o reúnan los elementos requeridos por la Ley para la constitución de un título ejecutivo.
4. Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

2.2.2. Procesos concursales

Integran este grupo, aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación jurídica, en la cual en ente administrativo (Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito STTD) pierde competencia por disposición de la ley:

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

2.2.3. Obligaciones demandadas.

Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

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

2.2.4. Deudor persona natural fallecida sin bienes

Pertenecen a este grupo, las obligaciones de aquel deudor que haya fallecido, al que se le realizó el estudio de bienes y como resultado no se ubica alguno que garantice la obligación.

CAPÍTULO No. III

Procedimiento de Cobro Administrativo

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura

+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

Aspectos Generales

3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación

El procedimiento de cobro coactivo es el descrito en el Estatuto Tributario, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1066 y el Decreto 1625 de 2016, y debe atender además a las reglas que para su aplicación describen los artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

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.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

El deber de gestionar las obligaciones a favor de la Entidad comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de ellas, en aplicación de un procedimiento administrativo de ejecución, 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.

3.2. Competencia para ejercer el cobro persuasivo y coactivo en la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura STTD.

De acuerdo con lo previsto por el del artículo 394 del acuerdo No. 18 de 2008, corresponde a la Alcaldía de Buenaventura a través de la Dirección Administrativa y Gestión financiera realizar el Cobro de coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, tasas, sobretasas, anticipos, retenciones, intereses y sanciones.

Por lo anterior, la señora alcaldesa mediante el decreto No. 0459 del 22 de agosto de 2024, facultó a la Secretario de Tránsito y Transporte del Distrito – STTD, para que adelantes todo tipo de trámites en aras de realizar el cobro coactivo de las tasas, impuestos, retenciones y sanciones Y demás que sean de competencia de esta secretaria de Tránsito.

De acuerdo las facultades otorgadas para adelantar el cobro coactivo, el secretario de Tránsito y Transporte del distrito mediante resolución No. 556 de 24 del mes de septiembre Del 2024 se creó la Oficina de Gestión de Cobro Coactivo, la cual será el competente para adelantar las gestiones de cobro persuasivo, coactivo, otorgamiento de facilidades de pago y demás actuaciones que prevean los procedimientos que sean inherentes a las funciones a este asignadas.

Mediante resolución 548 del 13 de septiembre de 2024, por medio del cual se creó un comité de cobro coactivo y seguimiento a comparendos impuestos con ocasión a la violación de las normas de tránsito, la cual estará encargada de hacerle el respectivo seguimiento a todos los procesos adelantados tanto de la oficina de cobro coactivo como a la de contravención.

3.3. Firmas de actos administrativos y documentos.

De acuerdo con lo previsto por el Decreto Distrital 0459 del 2024, y la resolución NO 556 de 24 de septiembre de 2024, la cual crea y faculta la oficina de Gestión de cobro coactivo de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito – STTD, la Oficina de Gestión de Cobro será la encargada como executor, es la competente para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad y conforme a ello, es la acreditada para suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro.

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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

cual se debe allegar el respectivo poder conferido de acuerdo con las normas vigentes.

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, y actuar dentro del marco de la lealtad procesal.

Atendiendo a las normas de capacidad definidas por el Código Civil, en especial el artículo 1502, además de lo establecido en el Parágrafo del Artículo 138 de la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito), en el proceso de cobro coactivo, los menores de edad, en todo caso, deben estar representados por un adulto.

Adicional a lo anterior, respecto de la representación dentro del proceso de cobro coactivo, será aplicable, por el término de vigencia del Decreto 806 de 2020, el artículo 5, el cual señala que *"Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados. Los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil, deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales."*

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, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura - STTD cuente con un título ejecutivo que cumpla con los requisitos de fondo y forma definidos en la ley.

El artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 define los documentos que prestan mérito ejecutivo:

"ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR

DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 27A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

ellos consten 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.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

3. Los contratos o los documentos en que consten 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."

Ahora bien, para que se constituya un título ejecutivo, la obligación en él contenida debe ser:

- **Clara:** Aquella obligación 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 obligación que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, referida en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Exigible:** Es la obligación 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.

3.6. Ejecutoria de los actos administrativos.

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

Conforme a lo anterior, el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parte de la publicación de estos y de la posibilidad de que el administrado los haya podido controvertir ante la autoridad que los profirió, así:

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

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

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

De acuerdo con lo expuesto, para que los actos administrativos emanados de las autoridades de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura puedan constituir títulos ejecutivos, deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria emitida por el área generadora o debidamente registrada en el sistema de información que para el efecto tenga la entidad.

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

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

Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de firmeza. El área productora del acto administrativo emitirá la constancia de ejecutividad de este y remitirá a la Oficina de Gestión de Cobro la primera copia que preste mérito ejecutivo, lo cual deberá hacer una vez la decisión quede ejecutoriada y se registre esa circunstancia en el Sistema de Información Contravencional por el área emisora, en el ejercicio de sus funciones, o aquel dispuesto para el efecto por la Secretaría Distrital de (STTD).

En los casos en que la información no se registre en el Sistema de Información Contravencional o en el sistema que disponga la Secretaría Distrital de Tránsito, por no contener una obligación por sanciones de tránsito en firme, o porque la parametrización del sistema que utilice la Secretaría Distrital lo impida, mediante memorando correspondiente, el área generadora deberá remitir el acto que contiene la obligación y la constancia de encontrarse aquel en firme. De esta circunstancia se informará a Financiera, para lo de su competencia.

La información de la cartera a cobrar por la Oficina de Gestión del Cobro, debe ser remitida por la Oficina Financiera de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito - STTD, en ejercicio de la función impuesta.

- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona natural o jurídica plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, y no se encuentre afectada por cualquier fenómeno jurídico que impida el cobro, entre otros: la caducidad, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria y en general cualquier situación que afecte la obligación, en caso de encontrarse alguna de esta situación deberá declararse e informar a la Oficina Financiera de la Secretaria - STTD a través del sistema de información o mediante oficio.
- Que por tratarse de obligaciones que se encuentran en firme a favor de la SDM se encuentren registradas en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

Para los procesos de Declaratoria de Abandono, se debe anexar como

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

- Liquidación actualizada a fecha de retiro definitivo del vehículo de los patios.
- Soporte de los gastos asociados en que incurrió la Secretaría Distrital de Movilidad para realizar el procedimiento de subasta; así como todos aquellos que deban ser objeto de cobro por vía coactiva.
- Constancia de consignación de los recursos obtenidos de la enajenación de forma individualizada en la cuenta especial creada y destinada para tal fin.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al emisor del acto, una vez se analicen los documentos en la forma indicada en este Manual, indicando de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que hay lugar de acuerdo con lo señalado en él.

En todo caso, las dependencias que expida el o los títulos ejecutivos a través de los funcionarios que las dirigen, se encuentran en la obligación de remitir a la Dirección de Gestión de Cobro 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 archivarán en la dependencia respectiva.

Teniendo en consideración que las obligaciones ejecutadas por la Oficina de Gestión de Cobro, corresponden a créditos dinerarios a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Transporte - STTD, deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, a cargo de la Oficina Financiera, para lo cual las dependencias emisoras de los títulos a ejecutarse, a través del procedimiento de cobro coactivo, deben tomar las medidas necesarias para que éstos cuenten con la información suficiente para el respectivo registro contable, en los términos de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

3.8. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 son perentorios e improrrogables, por lo cual, en aras de salvaguardar la seguridad jurídica, en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos, salvo condiciones especialísimas debidamente justificadas, como las generadoras de estados de excepción que establece el capítulo 6 de la Constitución Política y la Ley 137 de 1994 que lo reglamenta, o como consecuencia de la aplicación normativa cuando haya lugar a ello.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 19-5400, (+57) 602 240 5400
+ (57) 602 240 5400, (+57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

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

3.9. Acumulación de procedimientos y pretensiones.

En los eventos en que exista más de un título ejecutivo a cargo de un deudor, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se podrá ordenar su pago en un solo acto administrativo (mandamiento de pago).

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 de 2011.

Se resalta que, en todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en él se buscan, están encaminadas al pago de sumas líquidas de dinero.

3.10. 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, por correo, por edicto o por medios electrónicos, cuando así lo determine el procedimiento, o la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, conforme lo describe el inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario, la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital - STTD podrá hacer uso de direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas.

El mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien hipotecado, al acreedor con garantía real, y los actos que resuelvan recursos de reposición se notificarán personal o subsidiariamente por correo electrónico, en aquellos actos administrativos que resuelve el recurso de reposición, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder con la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 15-10, Jardines del Recuerdo, Buenaventura, Valle del Cauca, Colombia
+ (57) 602 240 5400 - (ET) 602 240 5404
dir_transito@buenaventura.gov.co

3.10.1. Notificación personal

Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección física o electrónica de correspondencia que este haya informado, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Tributario y del CPACA, y en caso de que no la haya informado, se hará a aquella conocida por la Administración, a través de los diferentes canales establecidos para ubicabilidad, informando que, a partir del día siguiente a la recepción del documento, cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital - STTD,

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

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

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

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación, podrá autorizar a un tercero no abogado de conformidad con el artículo 67 de Ley 1437 de 2011. Si se trata de poder especial para representación, este debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión, de conformidad con las normas vigentes al momento de otorgarlo.

En todo caso, se promoverá las notificaciones personales mediante mensajes de datos, atendiendo para ello las condiciones planteadas por disposición por la Corte

Constitucional mediante Sentencia C-420 de 24 de septiembre de 2020, "en el entendido de que el término allí dispuesto empezará a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje", procedimiento que se realizará de acuerdo con las normas vigentes que regulen estas actividades.

A estos efectos, todas las actuaciones que se surtan ante la Oficina de Gestión de Cobro de la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital por solicitud del usuario deberán venir acompañadas de la dirección de correo electrónico, además de la información particular que se requiera en términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 3-41 Calle Comercio, Buenaventura, Cauca, Colombia.

+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

3.10.2. Notificación por aviso.

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 notifiquen directamente por este medio conforme lo establecido en el CPACA y este manual, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar.

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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

3.10.3. Notificación por aviso publicado en la página web.

De acuerdo con lo previsto por el mismo artículo 69 del CPACA, 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.

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

3.10.4. 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.

3.10.5. Notificación por conducta concluyente.

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, 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.

3.10.6. 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, 566-1 y 567 del Estatuto Tributario

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # Nacional de la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

En el evento señalado por el artículo 53A, del CPACA, los procedimientos y trámites que se vayan habilitando a través de los canales digitales dispuestos por la Secretaría de Transito y Transporte Distrital STTD, se adelantarán por los mismos, de lo cual se informará a la ciudadanía a través de la página web y medios de comunicación previstos por la entidad.

3.11. Conformación de expedientes.

Conforme a los artículos 36 y 59 de la Ley 1437 de 2011, la entidad podrá conformar expedientes digitales que contengan los registros de las actuaciones,

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

lo consagrado en la Ley 594 de 2000, siempre que ello se requiera por parte del deudor. Así mismo, se atenderán, entre otras, las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019 sobre de la Gestión Documental Electrónica y preservación de la información.

3.12. 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, la entidad dispondrá las cuentas de una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia S.A., en la cual se consignan hasta que sea procesalmente posible disponer de estos recursos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente.

Adicionalmente, la Secretaría Tránsito y Transporte Distrital, recibe periódicamente un reporte de las transacciones realizadas por la entidad, las cuales se consolidan y verifican los movimientos de la cartera.

3.12.1. Aplicación:

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

Los títulos de depósito judicial en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Tránsito y Transporte, se consignarán a favor de la Dirección Financiera Distrital de la Secretaría de Tránsito y Transporte como órgano encargado de "garantizar y optimizar la gestión de los recursos financieros del Distrito mediante procesos efectivos y seguros, alineados con los objetivos estratégicos de la dirección Financiera Distrital, a través del recaudo, registro y legalización de ingresos, la gestión de pagos, la inversión de los excedentes," . Para lo cual se observarán los parámetros, procedimientos y cuentas diseñados por la Dirección Administrativa y Financiera para tal fin.

3.12.2. Fraccionamiento:

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 17-11, Venecia, Buenaventura, Valle del Cauca

+57 (602) 240 5406 - +57 (602) 240 5408

dir_transito@buenaventura.gov.co

En los casos en que como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor, el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo la Oficina de Gestión de Cobro el funcionario o contratista como 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.

3.12.3. Conversión:

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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.

3.12.4. Reposición:

En los eventos en 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. Lo anterior sin perjuicio de la desmaterialización realizada por la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia, a fin de ser tramitados virtualmente.

3.12.5. Devolución o entrega al ejecutado:

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

3.12.6. Devolución a postor:

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

3.13. Sanción por mora.

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura STTD 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 acusación 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.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100
+ (57) 602 245 400 / + (57) 602 245 401
dir_transito@buenaventura.gov.co

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 declaró 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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

segundo del artículo 137 de la Ley 769 de 2002, en concordancia con el inciso 5 del artículo 135 ibídem.

El pago oportuno de las sanciones por violaciones al régimen de transporte público automotor se deberá hacer dentro de los treinta (30) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, según lo señala el artículo 52 de la Ley 336 de 1993.

Para las multas disciplinarias se observarán los plazos descritos en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002, (o la norma que lo modifique o derogue), esto es:

Artículo 173. *Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en multa el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.*

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado, de conformidad con el Decreto 2170 de 1992.

Si el sancionado no se encontrare vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional, dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12
+ (57) 602 240 5400
dir_transito@buenaventura.gov.co

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales."

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 la Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones complementarias y reglamentarias.

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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causarán 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.

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

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

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

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

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

3.13.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por sanciones a incumplimientos contractuales.

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

3.13.4. Intereses moratorios por el no pago de obligaciones derivadas de otros cobros.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 11-100, Buenaventura, Colombia
+ (57) 602 240 5400 • + (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Para el caso de los intereses generados por subsanación de las infracciones a que se refiere el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito, se aplica el mismo interés que genera el comparendo.

Para las obligaciones surgidas por concepto de patios y grúas no se generarán intereses en atención a que la obligación se liquida hasta tanto el vehículo es retirado del patio o se adelantan las actividades de conformidad con la Ley 1730 de 2014.

3.13.5. 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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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

Para la constitución (suscripción) de las facilidades de pago (acuerdo de pago), la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital de Buenaventura cobrará los intereses moratorios del doce por ciento (12%) efectivo anual, respecto al plazo en meses (número de cuotas) solicitado por el deudor, el cual hará parte de la determinación de la cuota y será tenido en cuenta para la suscripción de la garantía.

3.14. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En el 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 ídem.

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

3.15. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.

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

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 10-100 - Buenaventura - Colombia
+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

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.

3.16. Corrección de errores formales.

El artículo 866 del Estatuto Tributario, 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.

3.17. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 y/o su apoderado legalmente constituido.

3.18. 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 para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

En concordancia con lo anterior, sólo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario.

3.19. Control de legalidad en sede judicial.

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

3.20. Régimen De Insolvencia.

3.20.1. Régimen de Insolvencia de Persona Natural No Comerciante

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 14-5100, Ciudad de Buenaventura, Valle del Cauca, Colombia.

+57) 602 240 5100 - +57) 602 240 5101

dir_transito@buenaventura.gov.co

El Código General del Proceso (Art. 531 y ss. y el Decreto 1069 de 2015.16), trajo consigo el régimen de insolvencia de la persona natural no comerciante, que no tengan la condición de controlantes de sociedades mercantiles o que formen parte de un grupo de empresas.

El legislador ha previsto que las personas naturales, puedan acudir a un régimen de insolvencia especial para realizar en forma general tres tipos de procedimiento:

1. Negociar sus deudas a través de un acuerdo con sus acreedores para obtener la normalización de sus relaciones crediticias.
2. Convalidar los acuerdos privados a los que llegue con sus acreedores.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

En los casos en que se encuentre que se ha iniciado un proceso de insolvencia de persona natural, no comerciante, y que se tenga en contra de ésta un proceso de cobro coactivo, se procederá de la siguiente manera:

3.20.1.1. Negociación de deudas.

En cuanto a las competencias relacionadas con el procedimiento de negociación de deudas, el mismo se adelanta por parte de la Dirección Financiera y Administrativa Distrital, "En los procesos, diligencias y actuaciones que se adelanten con ocasión de los procesos concursales - acuerdos de reestructuración, régimen de insolvencia empresarial, insolvencia de persona natural no comerciante y liquidación administrativa, en los cuales las entidades de la administración central del Distrito Capital y del sector de las localidades tengan interés, exceptuando las liquidaciones voluntarias. Los entes distritales cumplirán con los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en procura de la defensa de los intereses de la entidad. Para efecto de atender dichos requerimientos, deberán cumplir con los lineamientos que expidan la Dirección Administrativa y Financiera Distrital y la Oficina Asesora Jurídica Distrital."

A partir de lo anterior, en el evento de negociación de deudas dentro del proceso de insolvencia, se debe tener en cuenta lo previsto por el artículo 545 del Código General del Proceso C.G.P., según el cual: "a partir de la aceptación de la solicitud se producirán los siguientes efectos: 1. No podrán iniciarse nuevos procesos ejecutivos, de restitución de bienes por mora en el pago de los cánones, o de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo que estuvieren en curso al momento de la aceptación. El deudor podrá alegar la nulidad del proceso ante el juez competente, para lo cual bastará presentar copia de la certificación que expida el conciliador sobre la aceptación al procedimiento de negociación de deudas."

En ese orden de ideas, la Oficina de Gestión de Cobro de la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital STTD, debe informar al conciliador, cuando este lo solicite, el valor de las acreencias adeudadas por el ciudadano que adelanta el proceso de insolvencia.

A partir de la aceptación de la solicitud de negociación de deudas, se producirán los siguientes efectos para la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con los numerales 1 y 5 del artículo 545 la Ley 1564 de 2012:

- No podrán iniciarse nuevos procesos ejecutivos, de restitución de bienes por mora en el pago de los cánones, o de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo que estuvieren en curso al momento de la aceptación. El deudor podrá alegar la nulidad del proceso ante el juez competente, para lo cual bastará presentar copia de la certificación que expida el conciliador sobre la aceptación del procedimiento de negociación de deudas.
- Se interrumpirá el término de prescripción y no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos que contra el deudor se hubieren hecho exigibles antes de la iniciación de dicho trámite.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

Cuando una facilidad de pago esté respaldada por terceros a través de cualquier figura que tenga como finalidad garantizar el pago de esta, se seguirán las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 547 de la Ley 1564 de 2012:

- Los procesos ejecutivos que se hubieren iniciado contra los terceros garantes o codeudores continuarán, salvo manifestación expresa en contrario del acreedor demandante.
- En caso de que al momento de la aceptación no se hubiere iniciado proceso alguno contra los terceros, los acreedores conservan incólumes sus derechos frente a ellos.

Una vez comunicada la aceptación de acuerdo en los términos contemplados en el artículo 548 del C.G.P, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Oficina de Gestión de Cobro, procederá a dar cumplimiento a los efectos que trae consigo la aceptación de la solicitud de audiencia de negociación de deudas.

El acuerdo de pago que surja de la audiencia de negociación de deudas estará sujeto a las siguientes reglas por la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital STTD:

- Podrá disponer la enajenación de los bienes del deudor que estuvieren embargados en los procesos ejecutivos suspendidos, para lo cual el deudor solicitará el levantamiento de la medida cautelar, allegando el acta que lo contenga en copia auténtica.
- No podrá preverse en el acuerdo celebrado entre el deudor y sus acreedores ni en sus reformas un plazo para la atención del pasivo superior a cinco (5) años contados desde la fecha de celebración del acuerdo, salvo que así lo disponga una mayoría superior al sesenta por ciento (60%) de los créditos o que originalmente la obligación hubiere sido pactada por un término superior.

La Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital STTD, a través de la Oficina de Gestión de Cobro, procederá a dar cumplimiento a los acuerdos de pago generados en la audiencia de negociación de deudas de persona natural no comerciante, que contengan como mínimo los requisitos contemplados en el artículo 554 del C.G.P.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Yacobi, Buenaventura, Colombia
+ (57) 602 240 5400 + (57) 602 240 5161
dir_transito@buenaventura.gov.co

- La forma en que serán atendidas las obligaciones objeto de este, en el orden de prelación legal de créditos.
- Los plazos en días, meses o años en que se pagarán las obligaciones objeto de la negociación.

- El régimen de intereses al que se sujetarán las distintas obligaciones, y en caso de que así se convenga, la condonación de estos.
- En caso de que se pacten daciones en pago, la determinación de los bienes que se entregarán y de las obligaciones que se extinguirán como consecuencia de ello.
- La relación de los acreedores que acepten quitas o daciones en pago.
- En caso de daciones en pago, sustitución o disminución de garantías se requerirá el consentimiento expreso del respectivo

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

acreedor, al igual que en aquellos casos en que se rebaje el capital de la obligación.

- El término máximo para su cumplimiento.

Si el deudor no cumple las obligaciones convenidas en el acuerdo de pago surgido de la audiencia de negociación de deudas de persona natural no comerciante, la Secretaría Transito y Transito Distrital STTD, informará por escrito dicha situación, a la Dirección Administrativa y Financiera del Distrito, dando cuenta precisa de los hechos constitutivos de incumplimiento, de conformidad con la ley.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 561 del CGP, en caso de que la negociación fracase o se produzca el fenecimiento del término establecido por el artículo 544 ídem, así como la declaración de nulidad del acuerdo de pagos o su incumplimiento por parte del deudor, no subsanadas a través de los mecanismos previstos en el código dan lugar a la apertura del procedimiento de liquidación patrimonial previsto en los artículos 563 y siguientes de la Ley 1564 de 2012.

3.20.1.2. Convalidación del Acuerdo Privado

La persona natural no comerciante que, por la pérdida de su empleo, la disolución y liquidación de la sociedad conyugal o de otras circunstancias similares, enfrente dificultades para la atención de su pasivo, que se traduzcan en una cesación de pagos dentro de los siguientes 120 días, podrá solicitar que se convalide el acuerdo privado que hubiere celebrado con un número plural de acreedores que representen más del sesenta por ciento (60%) del monto total del capital de sus obligaciones.

Este procedimiento de negociación de deudas seguirá las siguientes reglas especiales:

- La solicitud se tramitará en los mismos términos dispuestos para el procedimiento de negociación de deudas y deberá llenar los mismos requisitos previstos en el artículo 539 de la Ley 1564 de 2012. En este caso el acuerdo privado reemplazará la propuesta de acuerdo prevista en el numeral 2 del mismo artículo.

El acuerdo privado que se presente para convalidación debe constar por escrito, ser reconocido ante autoridad judicial o notarial por quienes lo suscriben y reunir la totalidad de los requisitos previstos en los artículos 553 y 554 ídem para el acuerdo de pago.

- La aceptación de la solicitud de convalidación no producirá los efectos previstos en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 545 ídem, ni los dispuestos en el artículo 547. Estos efectos sólo se producirán a partir de la providencia que lo convalide.
- Los acreedores que juntamente con el deudor celebraron el acuerdo privado no podrán presentar objeciones ni impugnar el contenido del

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

reparos que presenten los demás acreedores que no hayan sido parte del acuerdo.

- El acuerdo convalidado, será oponible y obligará a todos los acreedores del deudor, incluyendo a quienes no concurrieron a su celebración o votaron en contra.
- Si dentro de la audiencia no se formularon reparos de legalidad al acuerdo o a los créditos que fueron tomados en cuenta para su celebración, el acuerdo quedará en firme y así lo hará constar el Conciliador en la audiencia. En caso de que existan reparos de legalidad al acuerdo u objeciones a los créditos, se dará aplicación a las reglas respectivas del procedimiento de negociación de deudas.
- La decisión del juez de no convalidar el acuerdo impedirá que el deudor presente una nueva solicitud de convalidación durante el término previsto en el artículo 544 de la ley mencionada. No obstante, podrá solicitar la apertura de un procedimiento de negociación de deudas si se encuentra en cesación de pagos.
- En lo demás se sujetará al procedimiento de negociación de deudas.

3.20.1.3. Liquidación Patrimonial.

La liquidación patrimonial del deudor persona natural no comerciante se iniciará en los siguientes eventos:

- Por fracaso de la negociación del acuerdo de pago.
- Como consecuencia de la nulidad del acuerdo de pago o de su reforma, declarada en el trámite de impugnación previsto en la Ley.
- Por incumplimiento del acuerdo de pago que no pudo ser subsanado en los términos del artículo 560 de la Ley 1564 de 2012.

La declaración de apertura de la liquidación patrimonial producirá los siguientes efectos para la Oficina de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital:

- La interrupción del término de prescripción y la inoperancia de la caducidad de las acciones respecto de las obligaciones a cargo del deudor que estuvieren perfeccionadas o sean exigibles desde antes del inicio del proceso de liquidación.
- La exigibilidad de todas las obligaciones a plazo a cargo del deudor. Sin embargo, la apertura del proceso de liquidación patrimonial no conlleva la exigibilidad de las obligaciones respecto de sus codeudores solidarios.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria
+ (57) 602 240 5400 + (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Los funcionarios y/o entes competentes para adelantar los procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, serán: los centros de conciliación autorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, las Notarías y los Jueces Civiles Municipales en única instancia.

3.20.2. Insolvencia Empresarial

Mediante la Ley 1116 de 27 de diciembre de 2006, se estableció el régimen de insolvencia empresarial, la cual tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor.

El legislador ha previsto que las personas naturales comerciantes y las jurídicas no excluidas de la aplicación de este, que realicen negocios permanentes en el territorio nacional, de carácter privado o mixto, están sometidas al régimen de insolvencia empresarial previsto por la Ley 1116, al igual que lo estarán, las sucursales de sociedades extranjeras y los patrimonios autónomos afectos a la realización de actividades empresariales.

Los funcionarios y/o entes competentes para adelantar los procesos de insolvencia empresarial, serán: La Superintendencia de Sociedades de todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras y, a prevención, tratándose de deudores personas naturales comerciantes, en única instancia y el Juez Civil del Circuito del domicilio principal del deudor, en los demás casos, no excluidos del proceso.

3.20.2.1. Reorganización Empresarial

3.20.2.1.1. Competencia:

La Secretaría Tránsito y Transporte del Distrital - STTD, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, facilitará la información que requiera el Juez de Concurso para la adecuada orientación del proceso de insolvencia.

3.20.2.1.2. Procedimiento:

A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no podrá iniciarse ni continuarse ningún proceso de cobro coactivo en contra del deudor. Así, los procesos de cobro que hayan comenzado antes del inicio del proceso de reorganización, deberán remitirse para ser incorporados al trámite y considerar la obligación y las excepciones de mérito pendientes de decisión, las cuales serán tramitadas como objeciones, para efectos de calificación y graduación y las medidas cautelares quedarán a disposición del juez del concurso, según sea el caso, quien determinará si la medida sigue vigente o si debe levantarse, según convenga a los objetivos del proceso, atendiendo la recomendación del promotor y teniendo en cuenta su urgencia, conveniencia y necesidad operacional, debidamente motivada.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.
+(57) 602 249 5100; +(57) 602 249 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

3.20.2.1.3. De la nulidad:

El Juez o funcionario competente declarará de plano la nulidad de las actuaciones surtidas dentro del procedimiento coactivo y que sean contrarias a lo dispuesto dentro del proceso de Reorganización Empresarial, a través de auto que no tendrá recurso alguno.

3.20.2.1.4. De las medidas cautelares:

Cuando el Juez del concurso, en la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación, ordene la inscripción de ésta junto con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo, y ordene el levantamiento de las medidas cautelares vigentes, la Secretaría Distrital de Movilidad deberá proceder

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

3.20.2.2. Proceso De Liquidación Judicial

El proceso de liquidación judicial iniciará por:

- Incumplimiento del acuerdo de reorganización, fracaso o incumplimiento del concordato o de un acuerdo de reestructuración de los regulados por la Ley 550 de 1999.
- Las causales de liquidación judicial inmediata previstas en la ley 1116 de 2006.

La declaración judicial dentro del proceso de liquidación judicial produce la interrupción del término de prescripción y la inoperancia de la caducidad de las acciones respecto de las obligaciones que contra el deudor o contra sus codeudores, fiadores, avalistas, aseguradores, emisores de cartas de crédito o cualquier otra persona que deba cumplir la obligación, estuvieren perfeccionadas o sean exigibles desde antes del inicio del proceso de liquidación judicial.

Las medidas cautelares practicadas y decretadas por la Secretaría Distrital - STTD, a través de la Oficina de Gestión de Cobro, sobre bienes del deudor, continuarán vigentes y deberán inscribirse a órdenes del juez del proceso de liquidación judicial.

De conformidad con el artículo 71 de la Ley 1116 de 2006; Las obligaciones causadas con posterioridad a la fecha de inicio del proceso de insolvencia son gastos de administración y tendrán preferencia en su pago sobre aquellas objeto del acuerdo de reorganización o del proceso de liquidación judicial, según sea el caso, y podrá exigirse coactivamente su cobro, sin perjuicio de la prioridad que corresponde a mesadas pensionales y contribuciones parafiscales de origen laboral, causadas antes y después del inicio del proceso de liquidación judicial. Igualmente tendrán preferencia en su pago, inclusive sobre los gastos de administración, los créditos por concepto de facilidades de pago a que hace referencia el parágrafo del artículo 10 y el parágrafo 2 del artículo 34 de esta ley.

3.21. Cobro Por Abandono De Vehículos.

El procedimiento para el recaudo de los valores en caso de los vehículos inmovilizados en patios y presuntamente abandonados por su poseedor o propietario, con arreglo a lo previsto por el artículo 128 y siguientes de la Ley 769 de 2002, modificado por la Ley 1730 de 2014:

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 27-5109
+ (57) 602 246 5109
dir_transito@buenaventura.gov.co

Una vez cumplido con lo establecido en la normatividad mencionada, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte o el área que sea competente, declarará administrativamente el abandono del vehículo inmovilizado en los patios oficiales de la STTD imponiendo la obligación de pagar una suma de dinero por concepto de servicio de grúa y patio, lo cual hará mediante acto administrativo que, una vez en firme, deberá remitir a la Oficina de Gestión de Cobro, a través del sistema de gestión documental o el sistema de información con el que cuente la Entidad, remitiendo el título ejecutivo con la constancia ejecutoria la cual debe ser la primera copia.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Una vez recibida la información se verificará que se cumpla con lo establecido en la Ley 1730 de 2014 y se procederá a adelantar el proceso de cobro coactivo, en aquellos casos en que se determine el incumplimiento de la normativa, se procederá con la devolución del expediente al área emisora solicitando radicación como trámite de Declaratoria de Abandono.

Así mismo, se verificará que la obligación contenida en el título ejecutivo complejo sea clara, expresa y exigible para iniciar con la acción de cobro Coactivo, de lo contrario debe procederse conforme se indica en el numeral 3.6. del Presente manual de Cobro Coactivo.

La oportunidad de cobro persuasivo de obligaciones nuevas es dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor, conforme se indica en el numeral 4.1 de este Manual.

Agotada la etapa persuasiva realizada por la Oficina de Gestión de Cobro Coactiva 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, se iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o, inclusive de forma previa.

En cuanto a las medidas cautelares se procederá en primer lugar a decretar el embargo de los recursos depositados en la cuenta especial a nombre del deudor y por concepto de la subasta del automotor objeto de abandono en caso de existir, sin perjuicio de las cautelares decretadas sobre los productos bancarios y/o financieros cuya titularidad se encuentre en cabeza del deudor, así como también los salarios, compensaciones u honorarios.

Se debe adelantar el proceso de investigación de bienes e indagación para ubicación del deudor a través de los sistemas de información disponibles por las oficinas de registro, acto seguido se practicará el trámite de embargo de bienes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, el ejecutado puede presentar excepciones en contra del mandamiento de pago librado dentro de los 15 días hábiles a la notificación de este.

Se resolverán 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. De encontrar probadas las excepciones formuladas, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, mediante el acto administrativo motivado, dispondrá la terminación o suspensión según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado.

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

De conformidad al artículo 446 del Código General del Proceso, una vez quede

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación y sus correspondientes intereses moratorios, de conformidad al artículo 110 y 146 del CGP el acto que declara la liquidación del crédito es susceptible de ser objetado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de este.

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 4.2.15 de este Manual, el funcionario o contratista de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, a través de acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento de cobro y el archivo del expediente.

En los casos en que se requiera realizar el levantamiento del embargo por eventos diferentes al pago total de la obligación, como sucede con la constitución de depósitos judiciales que satisfagan el límite fijado, constitución de garantías en los eventos de suscripción de facilidad de pago por parte del deudor se procederá, en aplicación de resolución desembargo, a decretar el levantamiento de la medida y se comunicará a la oficina o ente de registro la precitada actuación.

CAPÍTULO No. IV

Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

4.1. Cobro persuasivo.

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 las obligaciones se realizará máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo en la Dirección de Gestión de Cobro 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 Dirección de Gestión de Cobro se tomarán las medidas necesarias, para que el deudor acceda de forma oportuna y completa a la información necesaria para que pueda realizar el pago de las obligaciones en mora. La gestión se realizará de forma progresiva conforme a las políticas y recursos dispuestos por la Entidad para ese efecto.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 #

+ (57) 602 240 5100 - (57) 602 240 5101

dir_transito@buenaventura.gov.co

En los eventos en que como efecto de la gestión persuasiva el deudor acuda a la Entidad, la atención deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro del espacio dispuesto para ello, observando las reglas de cortesía y atendiendo las directrices impartidas por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía y la Secretaría General de la Alcaldía de Buenaventura.

En ningún caso la Secretaría Distrital de Movilidad hará uso de intermediarios para la gestión de cobro u otorgamiento de facilidades de pago, salvo que por necesidades del servicio se requiera contratar firmas especializadas, con

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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

4.2. 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 realizada por la Oficina de Gestión de Cobro, 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 de Gestión de Cobro como 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 Estatuto Tributario que sean compatibles con el cobro coactivo, para llevar del inicio hasta su fin la actuación administrativa, realizando los esfuerzos necesarios para garantizar a los deudores el debido proceso y acceso al derecho a la defensa.

4.2.1. Mandamiento de pago

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o al garante pagar una obligación, los intereses moratorios 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 obligación que lo origina y los intereses moratorios y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personal o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone 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.

4.2.2. Investigación de bienes e indagaciones para la 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, la Oficina de Gestión de Cobro realizará investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución de

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación.

4.2.3. Ubicación del deudor.

Localización.

Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con el 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 solicitarla a terceros y utilizarla para continuar con la gestión.

Actualización.

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

De carecer de medios de contacto 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 funcionario de la Oficina de Gestión de Cobro, deberán dejar constancia de la no ubicabilidad.

4.2.4. 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 si se generaron, o para proponer 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.

4.2.4.1. 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, sólo proceden las excepciones descritas en el artículo 831 ídem, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de éstas.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5400 / +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

Es así como, las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las taxativamente relacionadas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

PARÁGRAFO. 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"

4.2.4.2. Resolución de excepciones.

La Oficina de Gestión de Cobro resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo prevé el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el Director de Gestión de Cobro, mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. 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.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

Para la práctica de pruebas se observará lo descrito en este manual.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará personalmente, observando lo dispuesto en este manual, pues de acuerdo con lo previsto por el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra este acto, procede únicamente el recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, conforme lo prevé la disposición en comento.

4.2.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En los casos en que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario(a) de Gestión de Cobro posteriormente expedirá acto administrativo mediante el cual ordenará seguir adelante con la ejecución, dispondrá el avalúo y el remate de los bienes embargados, además ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hayan constituido, así

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

liquidación del crédito y de las costas procesales que se ocasionaren en el proceso.

De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenando seguir adelante en el mismo acto por el cual las resuelva.

Para la aplicación de los títulos y con el fin de determinar el monto de la obligación 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 y la apropiación, en el mismo acto administrativo.

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 y se procederá con la respectiva apropiación.

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.

De conformidad con lo previsto por el artículo 836 del Estatuto Tributario, contra el acto de orden de seguir adelante con la ejecución no procede recurso alguno, así se le comunicará al deudor.

4.2.6. Liquidación del crédito y costas procesales.

Para los actos administrativos que ordenan seguir adelante con la ejecución y que no contemplen la aplicación de depósitos judiciales, 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 revisará:

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A • 12 de Octubre de Buenaventura

+ (57) 602 240 5400 • (57) 602 240 5116

dir_transito@buenaventura.gov.co

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 aquél en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 Director de Gestión deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

4.2.6.1. 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 y que se puedan verificar en el expediente. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

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

4.2.7. 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(a) de Gestión de Cobro como funcionario executor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor0identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto, conforme lo prevé el artículo 838 idem.

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

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el Director de Gestión 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 aprehensión 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), deber notificarse personal o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

4.2.7.1. 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 de 2001), Sistema General de Regalías (Ley 1530 de 2012) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551 de 2012), en tratándose de 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 en sus artículos 154 y 344 (1) determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo o convencional (154), y de las prestaciones sociales (344), cualquiera sea su cuantía.

Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el parágrafo del mismo artículo 594 del Código General del Proceso 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.

4.2.7.2. 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 harán 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.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 54-49B, (57) 602 248 5161
+ (57) 602 248 5499, (57) 602 248 5161
dir_transito@buenaventura.gov.co

En los casos en que se embarguen remanentes o recursos ciertos que permitan acceder de forma directa a dineros en una fecha establecida, el Director de Gestión 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.

4.2.7.3. 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

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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.

4.2.7.4. 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 artículo 465 del 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 lo anterior, el citado 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. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, 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.

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

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 11-100, Buenaventura, Cauca
+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Para la inscripción de las medidas cautelares, en cumplimiento del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, 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.

4.2.7.5.1. Embargo de inmuebles.

Aplicando los artículos 593 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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

el funcionario(a) de Gestión de Cobro como 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 comunicar 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.

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".

4.2.7.5.2. 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.

4.2.7.5.3. Embargo de salarios.

Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, ésta 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 éste en la obligación adeudada.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5400 - (57) 602 495401

dir_transito@buenaventura.gov.co

4.2.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias, entidades vigiladas por

la Superintendencia Financiera y establecimientos inscritos en cámaras de comercio.

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

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

4.2.8. 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 simultánea.

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 artículo 839-4 del 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 desembargar, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

4.2.8.1. Auxiliares de la justicia.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-5401-5402-5403-5404-5405-5406-5407-5408-5409-5410-5411-5412-5413-5414-5415-5416-5417-5418-5419-5420-5421-5422-5423-5424-5425-5426-5427-5428-5429-5430-5431-5432-5433-5434-5435-5436-5437-5438-5439-5440-5441-5442-5443-5444-5445-5446-5447-5448-5449-5450-5451-5452-5453-5454-5455-5456-5457-5458-5459-5460-5461-5462-5463-5464-5465-5466-5467-5468-5469-5470-5471-5472-5473-5474-5475-5476-5477-5478-5479-5480-5481-5482-5483-5484-5485-5486-5487-5488-5489-5490-5491-5492-5493-5494-5495-5496-5497-5498-5499-5500-5501-5502-5503-5504-5505-5506-5507-5508-5509-5510-5511-5512-5513-5514-5515-5516-5517-5518-5519-5520-5521-5522-5523-5524-5525-5526-5527-5528-5529-5530-5531-5532-5533-5534-5535-5536-5537-5538-5539-5540-5541-5542-5543-5544-5545-5546-5547-5548-5549-5550-5551-5552-5553-5554-5555-5556-5557-5558-5559-5560-5561-5562-5563-5564-5565-5566-5567-5568-5569-5570-5571-5572-5573-5574-5575-5576-5577-5578-5579-5580-5581-5582-5583-5584-5585-5586-5587-5588-5589-5590-5591-5592-5593-5594-5595-5596-5597-5598-5599-5600-5601-5602-5603-5604-5605-5606-5607-5608-5609-5610-5611-5612-5613-5614-5615-5616-5617-5618-5619-5620-5621-5622-5623-5624-5625-5626-5627-5628-5629-5630-5631-5632-5633-5634-5635-5636-5637-5638-5639-5640-5641-5642-5643-5644-5645-5646-5647-5648-5649-5650-5651-5652-5653-5654-5655-5656-5657-5658-5659-5660-5661-5662-5663-5664-5665-5666-5667-5668-5669-5670-5671-5672-5673-5674-5675-5676-5677-5678-5679-5680-5681-5682-5683-5684-5685-5686-5687-5688-5689-5690-5691-5692-5693-5694-5695-5696-5697-5698-5699-5700-5701-5702-5703-5704-5705-5706-5707-5708-5709-5710-5711-5712-5713-5714-5715-5716-5717-5718-5719-5720-5721-5722-5723-5724-5725-5726-5727-5728-5729-5730-5731-5732-5733-5734-5735-5736-5737-5738-5739-5740-5741-5742-5743-5744-5745-5746-5747-5748-5749-5750-5751-5752-5753-5754-5755-5756-5757-5758-5759-5760-5761-5762-5763-5764-5765-5766-5767-5768-5769-5770-5771-5772-5773-5774-5775-5776-5777-5778-5779-5780-5781-5782-5783-5784-5785-5786-5787-5788-5789-5790-5791-5792-5793-5794-5795-5796-5797-5798-5799-5800-5801-5802-5803-5804-5805-5806-5807-5808-5809-5810-5811-5812-5813-5814-5815-5816-5817-5818-5819-5820-5821-5822-5823-5824-5825-5826-5827-5828-5829-5830-5831-5832-5833-5834-5835-5836-5837-5838-5839-5840-5841-5842-5843-5844-5845-5846-5847-5848-5849-5850-5851-5852-5853-5854-5855-5856-5857-5858-5859-5860-5861-5862-5863-5864-5865-5866-5867-5868-5869-5870-5871-5872-5873-5874-5875-5876-5877-5878-5879-5880-5881-5882-5883-5884-5885-5886-5887-5888-5889-5890-5891-5892-5893-5894-5895-5896-5897-5898-5899-5900-5901-5902-5903-5904-5905-5906-5907-5908-5909-5910-5911-5912-5913-5914-5915-5916-5917-5918-5919-5920-5921-5922-5923-5924-5925-5926-5927-5928-5929-5930-5931-5932-5933-5934-5935-5936-5937-5938-5939-5940-5941-5942-5943-5944-5945-5946-5947-5948-5949-5950-5951-5952-5953-5954-5955-5956-5957-5958-5959-5960-5961-5962-5963-5964-5965-5966-5967-5968-5969-5970-5971-5972-5973-5974-5975-5976-5977-5978-5979-5980-5981-5982-5983-5984-5985-5986-5987-5988-5989-5990-5991-5992-5993-5994-5995-5996-5997-5998-5999-6000-6001-6002-6003-6004-6005-6006-6007-6008-6009-6010-6011-6012-6013-6014-6015-6016-6017-6018-6019-6020-6021-6022-6023-6024-6025-6026-6027-6028-6029-6030-6031-6032-6033-6034-6035-6036-6037-6038-6039-6040-6041-6042-6043-6044-6045-6046-6047-6048-6049-6050-6051-6052-6053-6054-6055-6056-6057-6058-6059-6060-6061-6062-6063-6064-6065-6066-6067-6068-6069-6070-6071-6072-6073-6074-6075-6076-6077-6078-6079-6080-6081-6082-6083-6084-6085-6086-6087-6088-6089-6090-6091-6092-6093-6094-6095-6096-6097-6098-6099-6100-6101-6102-6103-6104-6105-6106-6107-6108-6109-6110-6111-6112-6113-6114-6115-6116-6117-6118-6119-6120-6121-6122-6123-6124-6125-6126-6127-6128-6129-6130-6131-6132-6133-6134-6135-6136-6137-6138-6139-6140-6141-6142-6143-6144-6145-6146-6147-6148-6149-6150-6151-6152-6153-6154-6155-6156-6157-6158-6159-6160-6161-6162-6163-6164-6165-6166-6167-6168-6169-6170-6171-6172-6173-6174-6175-6176-6177-6178-6179-6180-6181-6182-6183-6184-6185-6186-6187-6188-6189-6190-6191-6192-6193-6194-6195-6196-6197-6198-6199-6200-6201-6202-6203-6204-6205-6206-6207-6208-6209-6210-6211-6212-6213-6214-6215-6216-6217-6218-6219-6220-6221-6222-6223-6224-6225-6226-6227-6228-6229-6230-6231-6232-6233-6234-6235-6236-6237-6238-6239-6240-6241-6242-6243-6244-6245-6246-6247-6248-6249-6250-6251-6252-6253-6254-6255-6256-6257-6258-6259-6260-6261-6262-6263-6264-6265-6266-6267-6268-6269-6270-6271-6272-6273-6274-6275-6276-6277-6278-6279-6280-6281-6282-6283-6284-6285-6286-6287-6288-6289-6290-6291-6292-6293-6294-6295-6296-6297-6298-6299-6300-6301-6302-6303-6304-6305-6306-6307-6308-6309-6310-6311-6312-6313-6314-6315-6316-6317-6318-6319-6320-6321-6322-6323-6324-6325-6326-6327-6328-6329-6330-6331-6332-6333-6334-6335-6336-6337-6338-6339-6340-6341-6342-6343-6344-6345-6346-6347-6348-6349-6350-6351-6352-6353-6354-6355-6356-6357-6358-6359-6360-6361-6362-6363-6364-6365-6366-6367-6368-6369-6370-6371-6372-6373-6374-6375-6376-6377-6378-6379-6380-6381-6382-6383-6384-6385-6386-6387-6388-6389-6390-6391-6392-6393-6394-6395-6396-6397-6398-6399-6400-6401-6402-6403-6404-6405-6406-6407-6408-6409-6410-6411-6412-6413-6414-6415-6416-6417-6418-6419-6420-6421-6422-6423-6424-6425-6426-6427-6428-6429-6430-6431-6432-6433-6434-6435-6436-6437-6438-6439-6440-6441-6442-6443-6444-6445-6446-6447-6448-6449-6450-6451-6452-6453-6454-6455-6456-6457-6458-6459-6460-6461-6462-6463-6464-6465-6466-6467-6468-6469-6470-6471-6472-6473-6474-6475-6476-6477-6478-6479-6480-6481-6482-6483-6484-6485-6486-6487-6488-6489-6490-6491-6492-6493-6494-6495-6496-6497-6498-6499-6500-6501-6502-6503-6504-6505-6506-6507-6508-6509-6510-6511-6512-6513-6514-6515-6516-6517-6518-6519-6520-6521-6522-6523-6524-6525-6526-6527-6528-6529-6530-6531-6532-6533-6534-6535-6536-6537-6538-6539-6540-6541-6542-6543-6544-6545-6546-6547-6548-6549-6550-6551-6552-6553-6554-6555-6556-6557-6558-6559-6560-6561-6562-6563-6564-6565-6566-6567-6568-6569-6570-6571-6572-6573-6574-6575-6576-6577-6578-6579-6580-6581-6582-6583-6584-6585-6586-6587-6588-6589-6590-6591-6592-6593-6594-6595-6596-6597-6598-6599-6600-6601-6602-6603-6604-6605-6606-6607-6608-6609-6610-6611-6612-6613-6614-6615-6616-6617-6618-6619-6620-6621-6622-6623-6624-6625-6626-6627-6628-6629-6630-6631-6632-6633-6634-6635-6636-6637-6638-6639-6640-6641-6642-6643-6644-6645-6646-6647-6648-6649-6650-6651-6652-6653-6654-6655-6656-6657-6658-6659-6660-6661-6662-6663-6664-6665-6666-6667-6668-6669-6670-6671-6672-6673-6674-6675-6676-6677-6678-6679-6680-6681-6682-6683-6684-6685-6686-6687-6688-6689-6690-6691-6692-6693-6694-6695-6696-6697-6698-6699-6700-6701-6702-6703-6704-6705-6706-6707-6708-6709-6710-6711-6712-6713-6714-6715-6716-6717-6718-6719-6720-6721-6722-6723-6724-6725-6726-6727-6728-6729-6730-6731-6732-6733-6734-6735-6736-6737-6738-6739-6740-6741-6742-6743-6744-6745-6746-6747-6748-6749-6750-6751-6752-6753-6754-6755-6756-6757-6758-6759-6760-6761-6762-6763-6764-6765-6766-6767-6768-6769-6770-6771-6772-6773-6774-6775-6776-6777-6778-6779-6780-6781-6782-6783-6784-6785-6786-6787-6788-6789-6790-6791-6792-6793-6794-6795-6796-6797-6798-6799-6800-6801-6802-6803-6804-6805-6806-6807-6808-6809-6810-6811-6812-6813-6814-6815-6816-6817-6818-6819-6820-6821-6822-6823-6824-6825-6826-6827-6828-6829-6830-6831-6832-6833-6834-6835-6836-6837-6838-6839-6840-6841-6842-6843-6844-6845-6846-6847-6848-6849-6850-6851-6852-6853-6854-6855-6856-6857-6858-6859-6860-6861-6862-6863-6864-6865-6866-6867-6868-6869-6870-6871-6872-6873-6874-6875-6876-6877-6878-6879-6880-6881-6882-6883-6884-6885-6886-6887-6888-6889-6890-6891-6892-6893-6894-6895-6896-6897-6898-6899-6900-6901-6902-6903-6904-6905-6906-6907-6908-6909-6910-6911-6912-6913-6914-6915-6916-6917-6918-6919-6920-6921-6922-6923-6924-6925-6926-6927-6928-6929-6930-6931-6932-6933-6934-6935-6936-6937-6938-6939-6940-6941-6942-6943-6944-6945-6946-6947-6948-6949-6950-6951-6952-6953-6954-6955-6956-6957-6958-6959-6960-6961-6962-6963-6964-6965-6966-6967-6968-6969-6970-6971-6972-6973-6974-6975-6976-6977-6978-6979-6980-6981-6982-6983-6984-6985-6986-6987-6988-6989-6990-6991-6992-6993-6994-6995-6996-6997-6998-6999-7000-7001-7002-7003-7004-7005-7006-7007-7008-7009-7010-7011-7012-7013-7014-7015-7016-7017-7018-7019-7020-7021-7022-7023-7024-7025-7026-7027-7028-7029-7030-7031-7032-7033-7034-7035-7036-7037-7038-7039-7040-7041-7042-7043-7044-7045-7046-7047-7048-7049-7050-7051-7052-7053-7054-7055-7056-7057-7058-7059-7060-7061-7062-7063-7064-7065-7066-7067-7068-7069-7070-7071-7072-7073-7074-7075-7076-7077-7078-7079-7080-7081-7082-7083-7084-7085-7086-7087-7088-7089-7090-7091-7092-7093-7094-7095-7096-7097-7098-7099-7100-7101-7102-7103-7104-7105-7106-7107-7108-7109-7110-7111-7112-7113-7114-7115-7116-7117-7118-7119-7120-7121-7122-7123-7124-7125-7126-7127-7128-7129-7130-7131-7132-7133-7134-7135-7136-7137-7138-7139-7140-7141-7142-7143-7144-7145-7146-7147-7148-7149-7150-7151-7152-7153-7154-7155-7156-7157-7158-7159-7160-7161-7162-7163-7164-7165-7166-7167-7168-7169-7170-7171-7172-7173-7174-7175-7176-7177-7178-7179-7180-7181-7182-7183-7184-7185-7186-7187-7188-7189-7190-7191-7192-7193-7194-7195-7196-7197-7198-7199-7200-7201-7202-7203-7204-7205-7206-7207-7208-7209-7210-7211-7212-7213-7214-7215-7216-7217-7218-7219-7220-7221-7222-7223-7224-7225-7226-7227-7228-7229-7230-7231-7232-7233-7234-7235-7236-7237-7238-7239-7240-7241-7242-7243-7244-7245-7246-7247-7248-7249-7250-7251-7252-7253-7254-7255-7256-7257-7258-7259-7260-7261-7262-7263-7264-7265-7266-7267-7268-7269-7270-7271-7272-7273-7274-7275-7276-7277-7278-7279-7280-7281-7282-7283-7284-7285-7286-7287-7288-7289-7290-7291-7292-7293-7294-7295-7296-7297-7298-7299-7300-7301-7302-7303-7304-7305-7306-7307-7308-7309-7310-7311-7312-7313-7314-7315-7316-7317-7318-7319-7320-7321-7322-7323-7324-7325-7326-7327-7328-7329-7330-7331-7332-7333-7334-7335-7336-7337-7338-7339-7340-7341-7342-7343-7344-7345-7346-7347-7348-7349-7350-7351-7352-7353-7354-7355-7356-7357-7358-7359-7360-7361-7362-7363-7364-7365-7366-7367-7368-7369-7370-7371-7372-7373-7374-7375-7376-7377-7378-7379-7380-7381-7382-7383-7384-7385-7386-7387-7388-7389-7390-7391-7392-7393-7394-7395-7396-7397-7398-7399-7400-7401-7402-7403-7404-7405-7406-7407-7408-7409-7410-7411-7412-7413-7414-7415-7416-7417-7418-7419-7420-7421-7422-7423-7424-7425-7426-7427-7428-7429-7430-7431-7432-7433-7434-7435-7436-7437-7438-7439-7440-7441-7442-7443-7444-7445-7446-7447-7448-7449-7450-7451-7452-7453-7454-7455-7456-7457-7458-7459-7460-7461-7462-7463-7464-7465-7466-7467-7468-7469-7470-7471-7472-7473-7474-7475-7476-7477-7478-7479-7480-7481-7482-7483-7484-7485-7486-7487-7488-7489-7490-7491-7492-7493-7494-7495-7496-7497-7498-7499-7500-7501-7502-7503-7504-7505-7506-7507-7508-7509-7510-7511-7512-7513-7514-7515-7516-7517-7518-7519-7520-7521-7522-7523-7524-7525-7526-7527-7528-7529-7530-7531-7532-7533-7534-7535-7536-7537-7538-7539-7540-7541-7542-7543-7544-7545-7546-7547-7548-7549-7550-7551-7552-7553-7554-7555-7556-7557-7558-7559-7560-7561-7562-7563-7564-7565-7566-7567-7568-7569-7570-7571-7572-7573-7574-7575-7576-7577-7578-7579-7580-7581-7582-7583-7584-7585-7586-7587-7588-7589-7590-7591-7592-7593-7594-7595-7596-7597-7598-7599-7600-7601-7602-7603-7604-7605-7606-7607-7608-7609-7610-7611-7612-7613-7614-7615-7616-7617-7618-7619-7620-7621-7622-7623-7624-7625-7626-7627-7628-7629-7630-7631-7632-7633-7634-7635-7636-7637-7638-7639-7640-7641-7642-7643-7644-7645-7646-7647-7648-7649-7650-7651-7652-7653-7654-7655-7656-7657-7658-7659-7660-7661-7662-766

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

empleados de la "misma clase, de igual o inferior 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.

Para la práctica de actuaciones en el exterior, la comisión se otorgará en los términos previstos por el artículo 41 del CGP, acudiendo a los instrumentos allí previstos y al Ministerio de Relaciones Exteriores, ente reconocido como representante del Estado colombiano.

4.2.8.3. Práctica 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.

4.2.8.4. 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.

4.2.9. Cauciones.

Las cauciones son garantías que el deudor 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(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor determine su **cuantía y los términos** en que debe ser constituida.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5400 + (57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

4.2.10. Avalúo.

Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

El avalúo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado.

4.2.10.1. Objeción del avalúo.

Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 838

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 Administración deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Contra el auto que resuelva las objeciones no procede recurso alguno y se notificará por correo al interesado.

4.2.10.2. Remate de bienes.

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que se hubiera 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 avaluados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el Director observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso,

conforme a los siguientes eventos:

4.2.10.3. 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 Director. El listado deberá publicarse el 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 Distrito Capital, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

4.2.10.4. 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 funcionario de la Oficina de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 Director. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

4.2.10.5. Diligencia de remate.

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

4.2.10.6. 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 descontará 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, del funcionario de Gestión de Cobro improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, en los términos del artículo 453 del Código General del Proceso.

4.2.10.7. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.

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 de Gestión aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

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

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 10-100

+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

4.2.11. 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 de Gestión de Cobro como 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 obligación.
- Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación, las cuales deberán ser informadas por el área que ordena la revocatoria.
- Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

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 de 1999 y 1116 de 2006.

Si 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 y a la Oficina Financiera quien deberá realizar el registro en los estados financieros de la Entidad.

Si 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 a deudor, sin que se requiera de acto administrativo que así lo ordene.

CAPÍTULO No. V

Facilidades de Pago

5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.

Los otorgamientos de las facilidades de pago se realizarán de acuerdo a las normas existentes sobre la materia, en especial el Estatuto Tributario y a las cuales se les hará un seguimiento a los procesos adelantados por la Oficina de Gestión de Cobro de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Distrito de Buenaventura – STTD.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+ (57) 602 249 5400 - (57) 602 249 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

5.1. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.

5.1.1. Plazos de las facilidades de pago.

El funcionario de la Oficina de Gestión de Cobro, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, podrá conceder facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento, para lo cual deberá observar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Solicitud del deudor, codeudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago de la primera cuota incluido intereses y costas a las que haya lugar.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- c) Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, las garantías a favor de la Administración y que deberán ser plenamente satisfactorias para ella. Para las facilidades de pago concedidas hasta 12 meses, no se exigirán garantías.
- d) Contar con capacidad de pago para acceder a la facilidad de pago conforme reporte de comportamiento crediticio de las centrales de riesgo y que pueden ser objeto de verificación.
- e) En todos los casos, deberá firmar pagaré y carta de instrucciones.
- f) Cuando la garantía no sea satisfactoria para la entidad, el deudor será informado al respecto y deberá otorgar una nueva garantía que cumpla con los requerimientos de la Secretaría, que sea satisfactoria para el cubrimiento de la obligación avalada, y en todo caso se deberá estudiar la capacidad de pago del deudor.

5.2. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago en la Secretaría Distrital de Movilidad, se debe observar:

5.2.1. Solicitud de facilidad de pago.

El deudor, codeudor o un tercero en su nombre, podrán solicitar facilidad de pago respecto de las obligaciones adeudadas, a través de escrito que contenga:

- Nombre completo y número de identificación.
- Calidad en la que actúa (deudor o codeudor).
- Dirección física y electrónica de ubicación del deudor y/o codeudor.
- Obligaciones individualizadas respecto de las que requiere le sea otorgada la facilidad de pago.
- Plazo.
- Periodicidad de pago.
- Valor de las cuotas.

Además, deberá presentar los siguientes anexos:

- Garantía ofrecida para facilidades de pago superiores a 12 cuotas.
- La aceptación expresa de ser reportado a los operadores de información financiera en caso de mora de los términos de la facilidad de pago.
- Formato de solicitud de facilidad de pago debidamente diligenciado.
- Copia de recibo de servicio público (agua, luz y/o gas) de la dirección de residencia.
- Certificación bancaria.
- Certificación laboral.
- Declaración de renta (en caso de independientes).
- Pagaré debidamente diligenciado.
- Carta de instrucciones debidamente diligenciada.
- Siempre que no obre en la entidad, fotocopia del documento de identidad de deudor y/o codeudor.

Sin perjuicio de los demás documentos que el funcionario competente estime pertinentes para la suscripción de la facilidad de pago.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

Una vez presentada la solicitud con la documentación completa, el funcionario(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Distrito STTD tendrá un término máximo de cinco (5) días hábiles para realizar el análisis y determinar si es viable otorgar la facilidad de pago. En caso de requerir mayor término para el estudio de la garantía, procederá a comunicarle al ciudadano la ampliación de este, con el fin de proteger los intereses de la Entidad y garantizar el efectivo recaudo. Los gastos en que incurra la Entidad por el estudio de las garantías serán sufragados por el interesado.

Si el deudor no suministra información completa o se negare a hacerlo, en relación con los requisitos de la solicitud y/o constitución de garantías, no se podrá otorgar la facilidad de pago.

Si se llegara a inadmitir la solicitud, se hará conocer al solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete o subsane en el término máximo de un (1) mes, en los términos del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Vencido dicho término sin que se hayan realizado los ajustes a que haya lugar, se entenderá que desiste de la misma y se deberá continuar con el proceso de cobro, archivando la solicitud de otorgamiento de facilidad de pago, en los términos y condiciones dictadas por la norma en cita.

Para que el obligado constituya las garantías y/o realice el pago inicial, se le notificará la pre-aprobación, informándole que dispone de cinco (5) días hábiles para aportar los correspondientes soportes.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá observar que el objeto, plazo, valor y vigencia, así como la seriedad y suficiencia de la garantía cumplan con lo requerido por la Entidad.

En el caso de que el ciudadano ofrezca una garantía real como vehículo o inmueble, la Secretaría Distrital de STTD deberá realizar la validación de la documentación requerida a través de un listado de chequeo que se adjunta a la solicitud de la facilidad, con el fin de proteger los intereses de la Secretaría y garantizar el efectivo recaudo; sin perjuicio de que se presente el ofrecimiento de otro tipo de garantías, la SDM se reserva la exigencia de la documentación que lo soporte. Todo de acuerdo con las facultades que se desprenden de la Ley 1066 de 2006.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 11-11, Buenaventura, Cauca
+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Para el efecto, una vez la entidad aseguradora expida la póliza al deudor, éste la presenta ante la Dirección de Gestión de Cobro, dependencia que verificará a través de los medios dispuestos para ello, que efectivamente se haya expedido la póliza, así como el valor y número de esta y que ella atienda a lo establecido en el presente manual, en caso contrario, se rechazará la garantía debiendo el solicitante otorgar una garantía idónea.

La aprobación de la garantía es competencia del Director de Gestión de Cobro.

5.2.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Cumplidos los requisitos normativos y habiendo sido aportada dentro de la oportunidad establecida el soporte de pago de la primera cuota y las garantías,

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

facilidad de pago, en el cual se relacionarán las condiciones en las cuales se concede, así como la discriminación de las obligaciones, su cuantía, aprobación de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, de igual forma que las causales de incumplimiento.

Dentro de la parte considerativa del acto se indicará que el incumplimiento por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva de forma inmediata la totalidad de la obligación.

5.2.3. 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 preaprobación, se ordenará al deudor la constitución de la respectiva póliza que cubra el impago y muerte del obligado a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, 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 las obligaciones objeto de la facilidad de pago y del valor de estas.
- Valor por 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.

En el acto administrativo que decide de fondo sobre el otorgamiento de la facilidad deberá quedar plasmada la aceptación de la garantía por ser ésta suficiente para el otorgamiento de la facilidad de pago, según lo previsto en el numeral 5.2.2 del presente Manual.

Pasados treinta y un (31) días calendario desde el momento en que el deudor 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 por una única vez.

Sí no se obtuviese el pago esperado, se realizará el reporte de la mora a los operadores de información financiera según disponibilidad de dicho servicio por la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital STTD, se declarará el incumplimiento de la facilidad para el pago otorgada, dejará sin vigencia el plazo concedido, y se ordenará hacer efectiva la garantía aceptada hasta concurrencia del saldo insoluto, en los términos indicados en el acápite anterior sobre la ejecución del garante.

5.2.3. Declaratoria de incumplimiento y ejecución de la garantía.

Constituye mora por parte del deudor el incumplimiento de cualquiera de los términos y fechas definidos en el acto administrativo de otorgamiento, por lo cual una vez se verifique el impago de una de las cuotas pactadas, se realizarán gestiones persuasivas por cualquier medio al deudor y al codeudor en caso de que exista y se surtirá el procedimiento descrito para el reporte a operadores de

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Realizada la comunicación previa al reporte negativo a los operadores de información financiera, según proceda, y vencido el plazo de veinte (20) días posteriores al envío, se le otorgará al deudor un plazo hasta de sesenta (60) días calendario, para que normalice su facilidad de pago. Vencido este plazo se procederá a proferir el acto administrativo que declara el incumplimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades de cobro persuasivo y de reporte a centrales de riesgo que deban adelantarse para aquellos acuerdos de pago garantizados con pólizas de seguro, en los términos y formas señalados en las condiciones del respectivo contrato de seguro.

El acto administrativo indicará las situaciones de hecho que dieron lugar al incumplimiento, así lo declarará y dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenar el pago inmediato de la obligación al deudor, seguir con la ejecución y hacer efectivas las garantías prestadas. De este acto administrativo, se notificará al garante, en provisión del debido proceso.

La resolución que declara el incumplimiento se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante conminándolo a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; si no lo realiza, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA, la garantía que se constituya a favor de la entidad para amparar la respectiva facilidad de pago, junto con el acto administrativo ejecutoriado que declara el incumplimiento de esta, constituyen el título ejecutivo, sobre el que se adelantará el proceso de cobro ante el garante.

En los términos de lo previsto por el artículo 814-2 del Estatuto Tributario, dentro de los diez días siguientes a la ejecutoria de la decisión de ordenar hacer efectivas las garantías prestadas, corresponde al garante realizar el pago hasta la concurrencia del saldo por pagar, y una vez transcurrido ese término se librárá **mandamiento de pago en contra de aquel, disponiendo la práctica de las medidas cautelares a que haya lugar.**

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100
+ (57) 602 240 5400 - (57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

De este mandamiento de pago se notificará en la forma prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributaria y en los términos previstos en Código General del Proceso, y la única excepción que podrá oponer al mandamiento de pago de la obligación.

CAPÍTULO No. VI

6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

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.

La Secretaría Distrital STTD, según la fuente normativa sobre la cual se basan los títulos ejecutivos a su favor, debe aplicar i) la norma prescriptiva especial contenida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 para las multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre y ii) el artículo 817 del Estatuto Tributario para las demás obligaciones que ejecuta y que carecen de norma especial.

Contabilización del término de la prescripción.

6.1.1. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito.

El artículo 159 de la Ley 769 de 2002 "Código Nacional de Tránsito Terrestre", establece que el término de la prescripción de las sanciones que se imponen por violación a las normas de tránsito es de tres (3) años, contados a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos, y se interrumpe con i) la emisión del mandamiento de pago (infracciones anteriores al Decreto Ley 019 de 2012) y ii) la notificación del mandamiento de pago (con posterioridad al Decreto Ley 019 de 2012).

Una vez interrumpido el término descrito en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, se articula con la norma general del Estatuto Tributario y a partir del día siguiente al evento interrupción, la Administración contará con tres (3) años para hacer efectiva la obligación, salvo que tengan lugar otras circunstancias capaces de afectar el conteo del término.

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

En materia de obligaciones diferentes a aquellas surgidas de las sanciones penales por contravenir las normas de tránsito terrestre, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo 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 de la STTD, por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza de éste, 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.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

**6.1.3. Interrupción y suspensión del término de prescripción de la
Acción de
Cobro.**

Para el cumplimiento o el cobro de la obligación del pago de la sanción derivada de las infracciones a las normas de tránsito, el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 206 del Decreto 019 de 2012, establece un término de tres (3) años, transcurridos los cuales habrá operado la prescripción de la facultad de cobro, y el mismo se interrumpe una vez se libra y notifica el mandamiento de pago correspondiente, tras lo cual, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es tres (3) años.

Para el cumplimiento de las demás obligaciones cuyo recaudo se impone a la Oficina de Gestión de Cobro, derivadas de fuentes diferentes a las señaladas en la Ley 769 de 2002, se debe aplicar el término establecido por el artículo 817 del Estatuto Tributario, según el cual una vez se comprueba el hecho interrupción, se reiniciará el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años.

Así las cosas, el artículo 818 del Estatuto Tributario, señala que el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por: "... la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa."

En cuanto a la suspensión del conteo del término de prescripción de la acción de cobro, la misma disposición indica que se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5499 - +(57) 602 240 5461

dir_transito@buenaventura.gov.co

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario,

artículos 20 y 72 de la Ley 1116 de 2006, "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones", 14,55 y 58 de la Ley 550 de 1999, "Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley", 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.

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA STTD. PROCESO GESTION JURIDICA

Ahora bien, también es necesario estar a lo previsto por el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que enseña: "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."

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.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

6.1.4. Prescripción del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de obligaciones inmersas en una facilidad de pago.

Las obligaciones inmersas en una facilidad de pago obedecerán a los criterios prescriptivos definidos anteriormente, atendiendo para ello a la naturaleza de la obligación en ellas contenidas; para ello, una vez hecho el análisis y se evidencie la prescripción de alguna de las obligaciones, se excluirán todas aquellas sobre las cuales operó el fenómeno prescriptivo.

Ahora bien, una vez cumplidos los supuestos de incumplimiento definidos en el numeral 5.2.3. de este manual y, siempre y cuando se profiera resolución que así lo declare, y la misma se encuentre debidamente notificada y en firme, empezarán a contarse los términos prescriptivos a partir de la fecha de su ejecutoria de conformidad con lo señalado en el artículo 814-3 del Estatuto

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Tributario Nacional, articulado con lo descrito en los artículos 818 ibídem y 159 de la Ley 769 de 2002.

En los eventos que no se hubiere declarado el incumplimiento de la facilidad de pago y no se encuentre en vigencia dicha facilidad, se procederá de acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, según la cual, la fecha de incumplimiento se entenderá consolidada a partir del día siguiente a aquel de la última cuota pactada y a partir de ella se empezará a contar el término de prescripción descrito en este manual.

6.2. 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 Director(a) de Gestión de Cobro como 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 decisiones a las que haya lugar.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100, Calle del Cauca Colombia.
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

6.3. Depuración de cartera.

Se debe realizar una depuración contable es el conjunto, la cual es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Remisión de obligaciones;

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- c. Pérdida de fuerza ejecutoria;
- d. Decaimiento del acto administrativo;
- e. Inexistencia probada del deudor o insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar los derechos de cobro;
- f. Cuando la relación costo beneficio al realizar el cobro, no resulta eficiente

Lo anterior, va de la mano con lo planteado 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"

Para lo anterior se deberá de realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos para el proceso de depuración contable requerido en las etapas de preparación y aplicación de los nuevos marcos normativos de regulación contable.

CAPÍTULO No. VII

Gestión de Cartera y seguimiento.

7. Trámites tendientes para realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.

7.1. Estrategias para la gestión de cartera.

Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo de la Oficina de Gestión de Cobro, se establecerán lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar el recaudo de acuerdo con las necesidades que se vayan generando.

7.2. Manejo de la información.

Se solicitarán reportes periódicos al operador del sistema de información **contravencional con que cuenta la Secretaría Tránsito y Transporte STTD**, de los **datos complementarios** de la cartera reportada por la Oficina Financiera a la cual se le realizará un estudio jurídico que permitirá priorizar la gestión a realizar, teniendo presentes los términos de la prescripción de la acción de cobro y los propios de cada actuación. Estudio que solo se realizará una vez se haya verificado con ayuda tecnológica la asistencia y fiabilidad de la información en donde se permita establecer los tres (3) elementos de un título esto es, **que sean claro, expreso y actualmente exigible.**

7.3. Agrupación de obligaciones en firme.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Partiendo de un periodo mensual, se deben agrupar las obligaciones que hayan sido reportadas a la Oficina de Gestión de Cobro 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 correspondientes mandamientos de pago y oficios de citación para la notificación.

7.4. Asignación de tareas complementarias.

Los colaboradores de la Oficina de Gestión de Cobro deberán gestionar todas las actividades propias del proceso coactivo que no sea posible de manera masiva a través del Grupo de manejo de la información, para lo cual se hará un reparto permanente de las solicitudes que realicen los clientes externos segmentando la información y generando especialidad al interior del área con el fin de agilizar los trámites internos y externos.

7.5. Registro permanente de bases de datos y aplicativos.

Es una obligación para los integrantes de la Oficina de Gestión de Cobro 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.

La Oficina de Gestión de Cobro establecerá los parámetros básicos para el tratamiento, estandarizada y registro de la información en los aplicativos y/o sistemas que la Secretaría de Tránsito y Transporte Distrital STTD, que disponga para tal fin.

Se deberán establecer al interior de la Oficina, mecanismos de revisión de información que permitan identificar la consistencia, oportunidad y completitud, así como métodos de corrección y/o ajustes de las inconsistencias encontradas.

CAPÍTULO No. VII

**8.TARIFAS, TASAS, IMPUESTOS E INFRACCIONES A LAS NORMAS DE
TRANSITO Y TRANSPORTE**

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.
+(57) 602 240 5400 - +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

8.1.1. Tarifas, Tasas e impuestos

De acuerdo a la resolución 001 del 2 de enero de 2024 están establecidas cuales son las tarifas, tasas e impuestos, las cuales son objetos de recaudo por parte de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito STTD, Las cuales rigen en todo el territorio de Buenaventura. Las cuales son:

8.1.2. Impuestos de Circulación y Tránsito o Rodamiento sobre Vehículos Públicos.

De acuerdo a la ley 48 de 1968 y la ley 14 de 1983, ley 44 de 1990 y la ley 488 de 1998, el Distrito de Buenaventura procede a realizar dicho cobro a Los

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- a. Vehículos tipo Taxis de Servicios Públicos
- b. Vehículos tipo Microbuses de Servicio Público
- c. Vehículos tipo Camperos o Camionetas de Servicio Publico
- d. Vehículos tipo Buses y Busetas de Servicios Públicos
- e. Vehículos tipo Taxis Interdistrital
- f. Vehículos tipo Busetas Interdistrital
- g. Vehículos de Carga de Servicio Públicos

8.1.3. Tarifas de los Servicios de Transito

Esta tarifa grava a los propietarios de los vehículos de servicios públicos matriculados en el Distrito de Buenaventura, como también a las empresas de transporte público que operan en el territorio de Buenaventura, las cuales realizan diferentes tramites en la Secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito. La anterior, se realizan a la luz del artículo 168 de la ley 769 de 2002 y la ley 1310 de 2009. Las cuales se discriminan de la siguiente manera:

- **Habilitación y refrendación para empresas de Transporte, parqueaderos y empresas que presten servicios lavados de vehículos, motocicletas y Revisión técnico mecánica**
- a. Habilitación para empresas de Transporte por modalidad y por año.
 - b. Habilitación y refrendación para parqueaderos públicos por año.
 - c. Habilitación de empresas que presten el servicio de lavaderos de vehículos y motocicleta por año.
 - d. Habilitación de empresas o personas naturales que presten servicio de revisión técnico mecánica.

Habilitación y refrendación para talleres de reparación

- a. De Vehículo por año
- b. De motocicletas por año

Matricula de Vehículos

- a. Servicio Público
- b. Servicio Particular
- c. Maquinaria Industrial

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A - 12 Calle la Victoria, Buenaventura Valle del Cauca Colombia.

+ (57) 602 240 5400 - + (57) 602 340 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Reposición de Vehículos

- a. Taxis
- b. Microbús, bus y busetas
- c. Camperos
- d. Camiones y Camionetas

Repotenciación de Vehículos

- a. Vehículos de Carga

Adición de Vehículos

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- a. Taxis
- b. Microbús, bus y busetas
- c. Camperos
- d. Camiones y Camionetas

Servicio Especial y de Caga

- e. Microbús,
- f. bus y busetas
- g. Camiones y Camionetas

Entre los tramites que se pueden realizar en la secretaria de Tránsito y Transporte del Distrito STTD, se encuentra el servicio de matrículas de motocicletas.

Entre los servicios que presta la STTD se encuentran la Cancelación de Matrículas de Vehículos Automotor como:

- a. Matricula de Vehículos
- b. Matriculas de Motocicletas

Unos de los gravámenes que se deben tramitar en la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital STTD, se encuentra la semaforización y señalización de vías la cual se debe realizar cada año.

La Tarjeta de Operación

Este servicio es única y exclusivamente para vehículos que operan dentro del territorio Distrital y las cuales se realizan en la STTD. Tales como:

- a. Vehículos
- b. Lamina por Tarjeta de Operación
- c. Modificación de la Tarjeta de Operación

Blindajes de Vehículos Automotor

- a. Blindaje
- b. Desmontaje de Blindajes

Los cambios de carrocerías de vehículos, como la conversión de gas natural de los vehículos, la regrabación demores y/o chasis y serie de vehículos y motocicletas se encuentran entre los servicios que se tramitan en la STTD.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 10-100
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Sistematización

Se deben realizar los trámites que no incluyan pagos de impuestos, de licencias de conducción, de constancias, certificados de tradición y de infracciones de tránsito, como también el formulario Único nacional.

Licencia de Tránsito

Las licencias de tránsitos y la Lamina de Licencia de Transito son tramites que se realizan en la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital STTD.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Cambio de Color y/o Servicio

Este servicio se presta en la Secretaria de Tránsito y Transporte Distrital STTD para los:

- a. vehículos
- b. Motocicletas
- c. Cambio de Servicio.

Placas y Duplicados de placas de Vehículo automotor

- a. vehículos
- b. Motocicletas

Traspaso y/o Traslado de Cuentas

- a. Traspaso
- b. Traslado de Cuenta
- c. Cambio de Empresa

Licencias, Licencia de Conducción

- a. vehículos
- b. Motocicletas
- c. Duplicado de la Licencia de Conducción
- d. Duplicado de Licencia de Transito

Inscripción de Limitación o Gravamen a la Propiedad

- a. Pignoración de vehículos automotor
- b. Pignoración Maquinaria Agrícola
- c. Des pignoración y/o Levantamiento de Embargos

Servicios de Grúas

- a. vehículos Liviano
- b. Vehículos livianos desde el corregimiento de Cisneros
- c. vehículos de Carga y/o Camión
- d. vehículos de Carga y/o Camión desde el corregimiento de Cisneros
- e. Motocicletas
- f. Motocicletas desde el corregimiento de Cisneros.

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 # 5A F.12
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

El traslado de una motocicleta de su vehículo de forma individual, el cual el infractor desee realizarlo por su cuenta por alguna razón, motivo o circunstancias.

Permisos Especiales Dentro del Distrito

- a. Tránsito de vehículos Importados en Niñera por día y cada niñera.
- b. Transito Individual de vehículos Importados por día y cada niñera.
- c. Transito de vehículos Agrícolas, Industriales o de Construcción por día y cada vehículo.
- d. Carga extra pesada, Extra dimensionada, Extra-pesada y Extra-

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

Cierre Totales o Parciales de Vías Públicas

- a. Cierre de Vías Parciales por obras de Infraestructura
- b. Cierre por obras de intervención o Mejoramiento en las Vías, redes de acueducto y alcantarillado, redes eléctricas y telefónicas, cuando las mismas sean realizadas o ejecutadas por personas o empresas particulares (valor por cada día de cierre).

Cierre Parciales por Eventos Sociales

- Eventos organizados por personas o empresas particulares:
 - a. Hasta 4 horas
 - b. Hasta 6 horas
 - c. Hasta 8 horas
 - d. Hasta 12 horas

Cierre Total por Obras de Infraestructura

Cierre por obras de intervención o Mejoramiento en las Vías, redes de acueducto y alcantarillado, redes eléctricas y telefónicas, cuando las mismas sean realizadas o ejecutadas por personas o empresas particulares (valor por cada día de cierre).

Cierre de Eventos Sociales

- Eventos organizados por personas o empresas particulares:
 - e. Hasta 4 horas
 - f. Hasta 6 horas
 - g. Hasta 8 horas
 - h. Hasta 12 horas

Servicio Especial de Personal de Agentes de Transito

- Para Particulares:
 - a. Por hora/ unidad.
 - b. Por día/ unidad.
 - c. Mensual por Convenio

Distrito Especial de Buenaventura
Carrera 10 #5A - 12
+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401
dir_transito@buenaventura.gov.co

Planes Estratégicos de Seguridad vial y Planes de Manejo de Transito

- a. Derechos por revisión y aprobación de planes estratégicos de seguridad vial hasta 50 vehículos.
- b. Derechos por revisión y aprobación de planes estratégicos de seguridad vial entre 51 y 100 vehículos.
- c. Derechos por revisión y aprobación de planes estratégicos de seguridad vial más de 100 vehículos.

Planes de Manejo de Tránsito

- a. Derechos por Revisión y aprobación plan de manejo de tránsito(PMT) Baja.

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL FONDO ROTATIVO
DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL DISTRITO DE
BUENAVENTURA STTD.
PROCESO GESTION JURIDICA**

- b. Derechos por Revisión y aprobación plan de manejo de tránsito (PMT) Media
- c. Derechos por Revisión y aprobación plan de manejo de tránsito (PMT) Alta
- d. Renovación o actualización de derechos del plan de manejo de tránsito (PMT) Baja.
- e. Renovación o actualización de derechos del plan de manejo de tránsito (PMT) Media.
- f. Renovación o actualización de derechos del plan de manejo de tránsito (PMT) Alta.

Otros Servicios

. Permiso de Circulación en Horario Restringido

- a. Permiso de circulación por horario restringido, tarifa general anual (permiso de pico y placa).
- b. Permiso de circulación por horario restringido, tarifa general semestral (permiso de pico y placa).
- c. Permiso de circulación por horario restringido, tarifa general mensual (permiso de pico y placa).
- d. Permiso de circulación por horario restringido, tarifa general diario (permiso de pico y placa).

Permisos complementarios

- a. Cambio de Tipo, reconstrucción, registro de cuenta y cambio de placa
- b. Constancia
- c. Certificado de Tradición
- d. Calcomanía o tarjeta de tarifas de transporte
- e. Otros servicios por día

Las tarifas, gravámenes anteriormente descritas se ajustan cada anualidad por el secretario de despacho mediante resolución, la cual se expide los primeros días del mes de enero.

Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito

Estas serán recaudadas conforme a lo establecido en la ley 769 de 2002 y 1310 de 2009 y demás normas concordantes (por infringir las normas de Tránsito dentro del territorio Distrital).

Distrito Especial de Buenaventura

Carrera 10 # 12-11, Calle 12 # 10-11, Buenaventura, Cauca Colombia.

+(57) 602 240 5400 +(57) 602 240 5401

dir_transito@buenaventura.gov.co

9.0. Remisión y concordancias.

Para la aplicación e interpretación del presente manual, y en los aspectos que no se encuentren regulados en el mismo, se hará remisión a lo reglado por el Acuerdo Distrital No. 18 de 2008, el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1066 de 2006, Código General del Proceso y demás disposiciones reglamentarias, concordantes y complementarias.