



**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTO**

El presente Manual de Cobro Administrativo Coactivo se expide con el propósito de establecer los lineamientos, procesos y procedimientos que regulan la gestión de recaudo de las obligaciones a favor de la Secretaría de Tránsito y Transporte, en ejercicio de la facultad de jurisdicción coactiva otorgada por la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario Nacional.

Este instrumento busca garantizar la eficiencia en la recuperación de cartera, el respeto por el debido proceso y la correcta aplicación de los principios de la función administrativa, asegurando transparencia, legalidad y eficacia en cada una de las actuaciones adelantadas por la entidad.

1. OBJETO

Establecer los procesos, procedimientos y directrices para el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones dinerarias a favor de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias que intervienen en la gestión de cartera, desde la generación del título ejecutivo hasta la terminación del proceso de cobro.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1066 de 2006
- Ley 1437 de 2011 (CPACA)
- Estatuto Tributario Nacional
- Ley 769 de 2002
- Decreto 1625 de 2016

4. PRINCIPIOS

- Debido proceso
- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Transparencia
- Publicidad

5. PROCESOS DEL COBRO COACTIVO

5.1 Gestión de cartera

Comprende la recepción, validación y clasificación de las obligaciones susceptibles de cobro.

5.2 Cobro persuasivo

Etapas previas orientadas a obtener el pago voluntario mediante comunicación directa con el deudor.

5.3 Cobro coactivo

Etapas de ejecución forzada mediante el uso de las facultades legales de la administración.

5.4 Terminación

Finalización del proceso por pago, prescripción u otras causales legales.

6. PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO

1. Recepción del título ejecutivo debidamente ejecutoriado.
2. Expedición del mandamiento de pago.
3. Notificación al deudor.
4. Trámite de excepciones.
5. Decreto de medidas cautelares.
6. Investigación de bienes.
7. Avalúo y remate.
8. Aplicación de pagos.
9. Terminación del proceso.

COMPETENCIA FUNCIONAL DE LA OFICINA

La Oficina de Cobro Coactivo NO solo "cobra", sino que:

- Ejecuta **jurisdicción coactiva**
- Hace **recaudo forzoso de recursos públicos**
- Garantiza **legalidad del título ejecutivo**
- Protege el **patrimonio público**

TODO LO QUE REALIZA FRENTE A LAS OBLIGACIONES

1. RECEPCIÓN Y CONTROL DE OBLIGACIONES

La oficina:

- Recibe obligaciones provenientes de:
 - Multas de tránsito
 - Sanciones administrativas

- Servicios (patios, grúas)
- Contratos estatales
- Verifica:
 - Existencia de **título ejecutivo**
 - Ejecutoria del acto
 - Notificación válida
 - No prescripción

2. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

- Clasifica cartera en:
 1. Recuperable
 2. Difícil cobro
 3. No cobrable
- Realiza:
 1. Depuración contable
 2. Cruces de información
 3. Priorización de cobro

3. COBRO PERSUASIVO

La oficina, lo que realiza en esta etapa es:

- Ubica al deudor
- Contacta:
 1. Llamadas
 2. Correos
 3. Oficios
- Ofrece:
 1. Pago voluntario
 2. Acuerdos de pago
- Hace seguimiento

4. INICIO DEL COBRO COACTIVO

Actuación clave:

- Expide:
Mandamiento de pago

Incluye:

- Capital
- Intereses
- Costas

5. NOTIFICACIONES



- Notificación personal
- Notificación por correo
- Notificación por aviso
- Notificación electrónica

6. TRÁMITE DE EXCEPCIONES

- Recibe excepciones del deudor
- Analiza jurídicamente
- Expide acto administrativo: Aceptando o negando

7. INVESTIGACIÓN DE BIENES

La oficina:

- Consulta:
 1. RUNT
 2. DIAN
 3. Instrumentos públicos
 4. Entidades financieras

8. MEDIDAS CAUTELARES

- Embargo de:
 - Cuentas bancarias
 - Vehículos (RUNT)
 - Bienes inmuebles (ORIP)
 - Salarios (si aplica)
 - Secuestro de bienes
 - Inscripción de medidas

9. AVALÚO Y REMATE

- Determina valor del bien
- Ordena remate
- Ejecuta subasta pública

10. FACILIDADES DE PAGO

- Estudia capacidad del deudor
- Exige garantías
- Liquidada deuda con intereses
- Firma acuerdo
- Hace seguimiento

SECRETARÍA DE
Tránsito y Transporte



DISTRITO ESPECIAL
DE BUENAVENTURA

Se termina el proceso de cobro por:

- Pago total
- Prescripción
- Pérdida de ejecutoriedad
- Depuración