



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

Versión: 04

Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

OBJETIVO	Establecer las actividades para recaudar la cartera morosa correspondiente a las resoluciones administrativas y fallos administrativos ejecutoriados y en firme que se impongan a los contraventores por infracciones a las normas de tránsito y otros conceptos como parqueo e impuestos, mediante el Cobro Coactivo, con el fin de contribuir a la sostenibilidad de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
ALCANCE	El procedimiento de cobro coactivo inicia al culminar el cobro persuasivo con la identificación de clientes morosos, continua con el informe a los deudores que tienen una multa pendiente y finaliza con el cierre del expediente por el pago total de la obligación.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">• Cartera: Todas las acreencias y obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la entidad.• Cobro coactivo: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.• Comparendo: orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.• Embargo: declaración judicial por la que se afectan (reservan) determinados bienes o derechos de contenido o valor económico, para hacer cumplir sobre ellos una obligación pecuniaria ya declarada (embargo ejecutivo) o que previsiblemente se va a declarar en una sentencia futura (embargo preventivo).• Etapa coactiva: Etapa de carácter oficioso con la cual se inicia el procedimiento administrativo de cobro coactivo, siguiendo los lineamientos contemplados en el código de procedimiento civil, Estatuto Tributario Nacional y demás normas reglamentarias.• Fallo administrativo: Resolución pronunciada por un juez, magistrado o árbitro.• Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación de la norma, sin producir daño material. Será compleja si se produce un daño material.• Multa: es una sanción pecuniaria, para efectos de la Ley 769 del 2002 (Código Nacional de Tránsito), y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes, en lo que respecta a los comparendos en los cuales finalmente se declara al conductor como contraventor de una norma de tránsito.• Notificación: Es el procedimiento a través del cual se da a conocer al usuario que se ha iniciado un proceso de cobro coactivo para exigir el pago de la deuda.• Proceso: Litigio sometido a conocimiento y resolución de un tribunal.• Estado Resolución Coactivo: Comparendo que está pendiente de pago en un plazo mayor de 120 días
CONDICIONES GENERALES	<p>El procedimiento de cobro coactivo se rige de conformidad con las disposiciones del Estatuto Tributario nacional, ley 1437 de 2011 (CPACA), la Ley 1066 de 2006 y código general del proceso.</p> <p>También se siguen los lineamientos en la Ley 1437 de 18 de enero de 2011 que regula las actuaciones y procedimientos administrativos de las entidades públicas, Código Civil, estatuto tributario y código general del proceso.</p> <p>De acuerdo con la Resolución interna de la DTB 180 de 2018, modificada por la Resolución 121 de 2020, la etapa coactiva es de carácter oficioso y cuyo procedimiento está a cargo del Profesional Especializado Grado 02 de Ejecuciones Fiscales quien inicia este proceso administrativo siguiendo los lineamientos contemplados en el Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1006 del 2006 y demás normas reglamentarias.</p> <p>Igualmente, en esta Resolución los acuerdos de pago se suscribirán en los siguientes casos:</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 2 de 10

- Multas por violación a las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito.
- Valores adeudados por concepto de derechos de parqueadero de los vehículos inmovilizados en los patios de la entidad.

Cuotas Mínimas y Máximas:

VALOR DEUDA EN PESOS	PORCENTAJE DE LA CUOTA INICIAL	NUMERO DE CUOTAS EN QUE SE DIFIERE EL SALDO
De 500.000 a \$1.000.000	30%	Hasta 6 cuotas
De 1.000.001 a \$2.000.000	30%	Hasta 12 cuotas
De 2.000.001 a \$8.000.000	20%	Hasta 24 cuotas
De 8.000.001 a \$16.000.000	15%	Hasta 36 cuotas
De 16.000.000 en adelante	10%	Hasta 48 cuotas

NOTA: A las anteriores cantidades se les adicionará mensualmente, a favor de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, los intereses legales correspondientes, cuando se entra en mora de pago. Adicionalmente, se exigirán garantías para el cumplimiento de la facilidad de pago y serán verificadas y analizadas por el funcionario ejecutor.

El obligado hasta no cumplir con la totalidad de lo pactado, no podrá suscribir un nuevo acuerdo de pago. El valor para acuerdos de pago, es el que a la fecha de elaboración registre el sistema.

Clases de Cartera Morosa:

- Vigencia Actual:** Cuando la edad de la deuda no sea superior de un (1) año, contados desde el hecho generador.
- Vigencia anterior:** Cuando la edad de la deuda sea superior a un (1) año e inferior a tres (3) años.
- De difícil cobro:** Cuando la edad de la obligación superen los tres (3) años contados a partir del hecho generador.

Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en 3 años contados a partir de la fecha del hecho la cual será declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación de mandamiento de pago.

Embargo.

Se procede a decretar el embargo por parte de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, y si son bienes muebles registrar las Medidas Cautelares en el Organismo de Tránsito respectivo o la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, para su posterior secuestro y remate de los bienes embargados.

Facilidades de pago.

La persona que tenga una obligación con la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, puede acceder a una facilidad de pago. La cantidad de cuotas y el plazo a otorgar se determina de acuerdo al monto adeudado. La persona puede dirigirse a Ejecuciones Fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en donde lo atenderá un funcionario que le explicará las condiciones para acceder al acuerdo de pago, aclarándole que la cuota inicial debe pagarse



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 3 de 10

inmediatamente y el pago de la(s) cuota(s), al mes siguiente. Ante el incumplimiento del acuerdo de pago, la Oficina de Ejecuciones Fiscales procede a iniciar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva y libra el mandamiento de pago por el saldo adeudado del acuerdo de pago.

Notificaciones

La notificación puede ser:

- **Notificación personal:** Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.
El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación y de la entrega del mandamiento y el título en que se fundamenta, en el acta que debe ser suscrita por el deudor.
Así mismo, en los términos del artículo 5º de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder o autorización el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.
- **Notificación por correo certificado:** Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación excepto por dirección errada, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente. Que permite contar con la constancia respectiva.
En los procesos que se adelantan ante la DTB, cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.
- **Notificación mediante aviso en la página web de la DTB:** Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web de la DTB (transitobucaramanga.gov.co) enlace "Notificaciones", adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva entidad o regional.
- **Notificación por correo electrónico:** En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la base de datos dispuesta por la DTB. De lo anterior se dejará constancia en el expediente

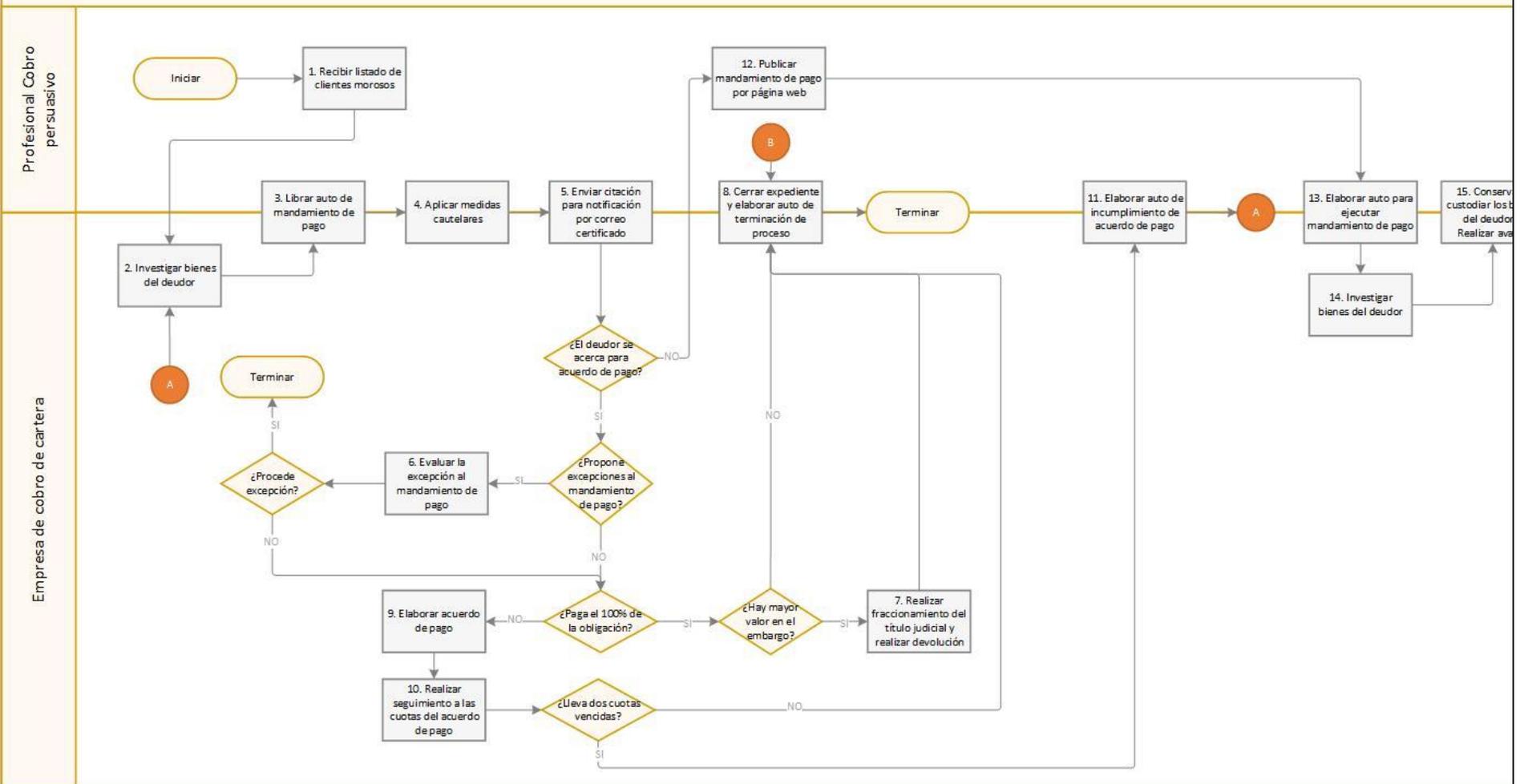
Concepto técnico.

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del estatuto tributario. El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.



FLUJOGRAMA

Diagrama de Flujo de cobro en coactivo





PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 5 de 10

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Descripción de la actividad	Área	Cargo	Documento
<p>1. Se recibe el oficio sistematizado con la relación de los expedientes y sus soportes una vez culmina la etapa de cobro persuasivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes Comparendos: fallo administrativo ejecutoriado y en firme. • Soportes Derecho de Placa y Parqueadero: resolución ejecutoriado y en firme. 	Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales	Profesional especializado de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Listado clientes morosos. • Relación de expedientes de deudores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con relación de expedientes para cobro coactivo. • Comparendo. • Expediente.
<p>2. Se procede a realizar investigación de bienes del deudor y en el caso de que posea un bien mueble o inmueble, cuentas corrientes o de ahorros o devengue salario se ordena el embargo, secuestro o retención de los bienes o dineros, con el fin de adelantar de forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.</p>	Empresa de Cobro de Cartera	Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
<p>3. Se elabora un Auto de Mandamiento de Pago se decreta al deudor las medidas cautelares para hacer efectivo el pago de la obligación según la normatividad vigente contra el deudor dando inicio al proceso coactivo.</p>	Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales	Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de mandamiento de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Auto Mandamiento de Pago.
<p>4. Se efectúa el proceso de embargo, y se emite la Orden de captura y secuestro de bienes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Si es dinero, el pago se hace efectivo con la retención de cuentas bancarias, si es otra clase de bienes se procede a realizar el remate de los mismos. De no encontrarse bienes para embargar el proceso se mantiene abierto hasta que se cuente con los bienes.</p>	Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales	Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de medida cautelar 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Auto de embargo y captura de bienes (por tipo) • Orden de captura y secuestro de bienes (por tipo) • Expediente.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 6 de 10

<p>Se registra en el sistema la aplicación de las medidas cautelares.</p>				
<p>5. Se hace una citación para notificar el mandamiento de pago por correo certificado al deudor a fin que se notifique personalmente.</p> <p>¿El deudor se acerca para realizar el acuerdo de pago?</p> <p>SI: ¿Propone excepciones al mandamiento del pago? SI: Continuar con actividad 6. NO: ¿Paga el 100% de la obligación de inmediato? SI: ¿Hay mayor valor en el embargo? SI: Continuar con actividad 6. NO: Continuar con actividad 8. NO: Continuar con la actividad 9. NO: Continuar con la actividad 12.</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del mandamiento de pago. • Notificación de medidas cautelares. • Expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación de mandamiento de pago-Coactivo. • Oficio de Notificación personal (cuando se presenta personalmente). • Oficio de Notificación de medida cautelar (tipos). • Oficio Auto de Sentencia medidas Cautelares. • Expediente.
<p>6. En el caso de que el deudor interponga excepción al auto de mandamiento de pago, se tienen 15 días para estudiar y evaluar si la excepción procede o no.</p> <p>¿Procede excepción? SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO NO: Continuar con la condición de ¿Paga el 100% de la obligación de inmediato? Identificada en la actividad 5.</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación a la excepción interpuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio en respuesta a la excepción
<p>7. En caso de que con el pago realizado se presenta un remanente de los bienes embargados se realiza fraccionamiento del título judicial y se realiza la devolución</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fraccionamiento de título judicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Título judicial a nombre del deudor • Oficio de devolución de remanente
<p>8. Se cierra el expediente y se hace auto de terminación del proceso y oficio de levantamiento de medidas cautelares. Se debe diligenciar el formato de relación de pagos FT-JUR-008 Reporte Diario de Recuperación de Cartera Etapa Coactiva-Comparendo.</p> <p>FIN DE PROCEDIMINTO</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de remate • Tabla de retención documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del proceso.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 7 de 10

		Profesional especializado de cobro coactivo		
<p>9. En reunión con el deudor, debe identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que pueden afectar el saldo, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de resolver todas las dudas que se tengan por parte del deudor.</p> <p>El deudor puede optar por las siguientes tres situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagar el 100% de la obligación. • Acordar cuotas de pago. • No cancelar la deuda. <p>Elaborado el acuerdo de pago, deberá generarse un estado de cuenta, un consecutivo y la respectiva inscripción del expediente en el sistema de información misional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, que impida cualquier transacción comercial.</p> <p>Se genera el informe del sistema que muestra la relación de acuerdos de pago vigentes donde se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Comparendo • No. de acuerdo de pago. • No. de placa del vehículo. • Nombre del obligado. • No. de identificación. • Fecha de suscrito el acuerdo. • Valor. • Número de cuotas. • No. Recibo 	Empresa de Cobro de Cartera	Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Pago firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • FT-JUR-010 Acuerdo de Pago Proceso • Expediente original. • Software de la entidad – Arqueo de ingreso



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 8 de 10

<p>10. Realizar seguimiento y estar pendiente de los acuerdos de pago cancelados de acuerdo a lo que arroje el Sistema Misional, controlando que el deudor cumpla con los mismos y no quede en situación de mora. Se debe llevar el respectivo control diario de acuerdo al FT-JUR-009 Reporte Diario de Recuperación de Cartera Etapa Coactiva- Acuerdo de Pago. Se diligencia también el formato FT-JUR-011 Reporte Diario de Recuperación de Cartera Etapa Coactiva- COSTAS.</p> <p>¿Lleva dos cuotas vencidas?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7. NO: Una vez finalizado la duda, continuar con la actividad 11.</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Pago firmado • Soportes de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Acuerdo de pago. • Recibo(s) de pago.
<p>11. Elaborar auto de incumplimiento de acuerdo de pago, acorde a la nueva deuda por incumplimiento de pago. Y notificar el auto de incumplimiento al infractor.</p> <p>VOLVER A LA ACTIVIDAD 2</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de incumplimiento de acuerdo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de incumplimiento de acuerdo de pago
<p>12. Publicar Mandamiento de pago por la página web de la entidad.</p>	<p>Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Profesional especializado de cobro coactivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en página web 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en página web
<p>13. Elaborar auto que ordena seguir adelante con la ejecución (sentencia).</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto ejecutorio de mandamiento de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para ejecución de mandamiento de pago



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 9 de 10

<p>14. Se procede a realizar investigación de bienes del deudor y en el caso de que posea un bien mueble o inmueble, cuentas corrientes o de ahorros o devengue salario se ordena el embargo, secuestro o retención de los bienes o dineros, con el fin de adelantar de forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
<p>15. Se efectúa el proceso de embargo, y se emite la Orden de captura y secuestro de bienes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Si es dinero, el pago se hace efectivo con la retención de cuentas bancarias, si es otra clase de bienes se procede a realizar el remate de los mismos. De no encontrarse bienes para embargar el proceso se mantiene abierto hasta que se cuente con los bienes.</p> <p>Se registra en el sistema la aplicación de las medidas cautelares.</p> <p>Cuando se embarga, secuestra o se reciben los bienes del deudor, después de haber verificado los requisitos legales y/o las necesidades de la entidad, se determina la conservación y custodia de la propiedad del deudor mientras este bajo el control de la administración o esté siendo utilizada por la misma.</p> <p>Se solicita el avalúo al perito y establece la fecha de audiencia pública del remate del bien. De ser menor el avalúo al valor de la obligación, se mantiene abierto el expediente hasta tanto no se subsane la deuda.</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden medida cautelar • Avalúo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Auto de embargo y captura de bienes (por tipo) • Orden de captura y secuestro de bienes (por tipo) • Expediente.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código:PR-GFINA-016

Serie: 123-18.6-198

PROCEDIMIENTO PARA COBRO COACTIVO

Versión: 04

Página 10 de 10

<p>16. En la fecha establecida, se ejecuta la Audiencia pública del remate de bienes.</p> <p style="text-align: center;">CONTINUAR CON ACTIVIDAD 8</p>	<p>Empresa de Cobro de Cartera Subdirección Financiera - Ejecuciones fiscales</p>	<p>Personal de apoyo operativo Empresa de Cobro de Cartera Profesional especializado de cobro coactivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de audiencia pública • Acta de remate 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de remate de bienes.
--	---	--	---	---

CONTROL DE CAMBIOS		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>FERNANDO ZAMBRANO PIÑERES Profesional Especializado</p> <p>MAURICIO VALBUENA GÓMEZ Profesional Especializado</p>	<p>CLAUDIA XIMENA MENDOZA M Subdirectora Financiera</p> <p>SANDRA JULIANA ZAPATA DELGADO Asesor 02 Calidad</p>	<p>ANDREA JULIANA MÉNDEZ MONSALVE Directora General</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Emisión Inicial para el Proceso Gestión Financiera debido a la nueva estructura de proceso de la organización
02	Septiembre 04 de 2017	Septiembre 04 de 2017	Se incluye dentro de las condiciones la descripción del estado del Sistema Misional
03	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye diagrama de flujo en el desarrollo de actividades.
04	Abril 08 de 202	Abril 08 de 2021	Se evalúan las actividades del procedimiento, se incluyen los tiempos de atención dentro de las políticas generales.