



**INSPECCIÓN DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE BARRANCABERMEJA**



lo tiene
todo.

Barrancabermeja

GOBIERNO DISTRITAL 

FIN-MA-001. Vers. 02

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO
PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA INSPECCIÓN DE
TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE
BARRANCABERMEJA - ITTB**

**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA****MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO**Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 2 de 37

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA****Control del Documento**

	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor:</i>	<i>Profesional Universitario Cobro Coactivo</i>	<i>División Financiera</i>	<i>25-octubre-2023</i>
<i>Revisión:</i>	<i>Profesionales Especializados</i>	<i>División Jurídica División Financiera</i>	<i>25-octubre-2023</i>
<i>Aprobación:</i>	<i>Comité de Gestión y Desempeño</i>	<i>Comité de Gestión y Desempeño</i>	<i>25-octubre-2023</i>

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2.0	25/10/2023	Manual adoptado con Resolución No. DIR23001121 de 2023.	Profesional Universitario Cobro Coactivo
3.0			
4.0			
5.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Página Web de la ITTB.



TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO.....	7
2. NORMATIVIDAD.....	7
3. ALCANCE	8
4. RESPONSABLES.....	8
5. DEFINICIONES	8
6. COBRO POR ETAPA PERSUASIVA	9
6.1. PASOS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.	10
7. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO	11
7.1. DEFINICIÓN:.....	11
7.2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES:	12
7.3. NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	12
7.4. PASOS DEL COBRO COACTIVO	13
7.5. REQUISITOS DEL COBRO COACTIVO	15
12. NOTIFICACIONES.....	20
12.1. DEFINICIÓN:.....	20
12.2. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS:	21
12.3. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.	23
12.4. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.	23
12.5. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.....	24
14.1. LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.....	25



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA


MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 4 de 37

14.2.	SUSPENSIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS.	25
14.4.	AVALÚO CON FINES DE REMATE.	26
14.5.	OBJECCIÓN AL AVALÚO.....	26
15.1.	PUBLICACIÓN DEL REMATE.....	27
15.2.	CONTENIDO DEL AVISO DE REMATE.....	28
15.3.	DILIGENCIA DEL REMATE.	28
17.1.	ARCHIVO DE DILIGENCIAS.....	33
17.2.	ACTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....	33
18.1.	NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL SECUESTRE.	34
18.2.	SECUESTRO DE BIENES.....	34
18.3.	PRÁCTICA DEL SECUESTRO.....	35
18.4.	OPOSICIÓN AL SECUESTRO.....	36
19.	PLAZO PARA EL PAGO DE DERECHO Y PORTE DE PLACA Y FACTURACIÓN.....	37

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023


INTRODUCCIÓN

La INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA – ITTB, fue creada por el Instituto Nacional de Transporte a través del Decreto 1347 de 1971, como un organismo centralizado de la administración municipal, con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, dirigido y administrado por una junta directiva a quien dentro de sus funciones principales le fue asignado “adoptar los manuales, estatutos y reglamentos internos de la entidad de conformidad con la ley”. Que de conformidad con el acuerdo municipal N. 032 de fecha 18 de septiembre de 1985 se crea el establecimiento público denominado inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja. Que mediante acuerdo 001 de 11 de marzo de 2003 de la junta directiva de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja, se adoptaron los Estatutos de dicho establecimiento público y el acuerdo 040 de 2017

Con el fin de recuperar la cartera en mora, de manera ágil, eficaz, eficiente, oportuna y haciendo uso de las facultades que le otorga el artículo 209 de la constitución política a los entes del estado y la (ley 1066 de 2006), la ITTB pone a disposición la presente actualización del manual de cobro persuasivo y coactivo.

Mediante resolución 3803 de 20 de diciembre de 2017 en su artículo primero dispone “Adoptar el Manual de Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo de la INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA” , que se expide en base lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 1066 de 2006 “facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas, Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario”.

En su artículo segundo de la Resolución No. 3803 de 2017 establece que “este manual podrá ser revisado, actualizado, aclarado o modificado cuando la ley lo exija o la necesidad así lo requieran y hace parte integral del presente acto administrativo”

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

Que mediante Resolución no 1748 de 2020 se expidió “por medio la cual se modifica el manual de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja”

Por lo anterior, se requiere una actualización del manual de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 7 de 37

1. OBJETIVO

Construir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja, que permita identificar plenamente el procedimiento de cobro administrativo y coactivo y los responsables de su ejecución en las distintas etapas que lo conforman para armonizar, unificar y articular el proceso del recaudo en el proceso de cobro en sus etapas persuasiva, coactiva y recuperación de cartera a favor de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja, definiendo las directrices a seguir en las labores de gestión de cobro.

Adelantar las gestiones de cobro, utilizando todos los mecanismos coercitivos que se encuentran establecidos en la normatividad vigente

2. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia.

Ley 1437 de enero 18 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Ley 1564 de Julio 12 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1066 de 2006: “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 4473 de 2006: “Por la cual se reglamenta la ley 1066 de 2006”

Decreto 624 de 1989: Estatuto Tributario Nacional

Ley 769 de 2002: “Código Nacional de Tránsito y Transporte”

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

3. ALCANCE

Inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, hasta proferir el auto que ordena la determinación y archivo del proceso.

El presente manual está dirigido a todos los trabajadores de la I.T.T.B, quienes deberán atender las disposiciones del mismo.

4. RESPONSABLES

El funcionario o contratista al cual se le delegue el cobro administrativo persuasivo y coactivo.

5. DEFINICIONES

COBRO PERSUASIVO: Constituye la oportunidad en la cual el acreedor invita al deudor a pagar sus obligaciones previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva la acción coactiva y, en general, para solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

COBRO COACTIVO: El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículo 823 y siguientes del estatuto tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción coactiva.

DEFINICIÓN DE CARTERA: Para efectos del presente Manual se entenderá la palabra cartera como el conjunto de acreencias a favor de la INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA consignadas en títulos base de recaudo que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles

DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA: Es un acto administrativo de carácter general expedido por el representante legal de la INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA en el cual se encuentran contempladas las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro persuasivo y coactivo dentro del marco de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes. En este se consagran las políticas de cobro de la ITTB, los procedimientos que se debe aplicar la entidad y la postura que deben asumir los deudores frente el pago de estas.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

6. COBRO POR ETAPA PERSUASIVA

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía procesal consagrado en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próximo a apearar el fenómeno de la prescripción sea necesario iniciar de inmediatamente el cobro coactivo.


En el cobro persuasivo están contempladas todas las acciones pre-jurídicas que puede realizar la ITTB (llamadas, invitaciones formales, envíos de correos electrónicos, y medidas previas como embargos, inmovilizaciones de vehículos, etc.).

En esta etapa inicial se invita al obligado a solucionar el conflicto, bien sea accediendo a celebrar facilidades de pago o pagos totales de la obligación.

El cobro persuasivo está a cargo del personal designado de acuerdo con el contrato y su principal objetivo es la recuperación de cartera; en este cobro se incluyen conceptos como: capital, intereses moratorios y gastos de cobranzas, que serán el quince por ciento (15%).

Vía persuasiva y tramites iniciales: Para lograr un eficaz cobro en la etapa persuasiva es necesaria que los documentos objeto del cobro se organicen usando la forma de expedientes físicos y magnéticos para su correcta identificación y ubicación, para ello se conseguirán los siguientes pasos:

1. La información para iniciar el cobro persuasivo se sacará del sistema, posteriormente se filtrara por años y meses.
2. Examen de los documentos: el trámite se iniciará con la resolución sanción.
3. Posteriormente se crearán archivos en Excel en donde se detallara la información completa es decir: comparendos, fecha de comparendos, fecha de la resolución sanción y valor del comparendo.
4. Elaboración de la resolución persuasiva: Una vez efectuada la revisión de la resolución sanción, el funcionario competente deberá de manera inmediata proceder a los actos pertinentes de cobro.
5. La resolución de cobro persuasivo, deberá contener: fecha, numero de radicado, números de comparendos, identificación del deudor, funcionario que emite la resolución.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

6.1. PASOS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas.

1. Invitación telefónica: Se efectúa realizando las llamadas telefónicas, en donde se invitara al deudor a acercarse a las instalaciones de la ITTB a acceder a celebrar facilidades de pago.
2. Invitación Formal. Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo y la necesidad de su pronta cancelación. En este comunicado se le informara el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalara el plazo límite para que concurra a las dependencias de la entidad a aclarar su situación, so pena de perseguir con el cobro administrativo coactivo, este plazo será de diez (10) días hábiles, dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo periodo de tiempo. La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada por la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al reparto del expediente.
3. Entrevista. La entrevista se desarrolla con el Personal o de prestación que tenga a su cargo el recaudo de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.
4. Lugar de la entrevista. La entrevista con el deudor debe tener lugar en la oficina de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja. En este aspecto, es preciso determinar con anticipación el lugar donde será atendido el deudor, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos formales.

Desarrollo de la Negociación: Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- Pago de la obligación. Para el efecto se le indicaran las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectuó anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 11 de 37


- Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada, o sea, las conocidas como facilidades de pago. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que al interior de la inspección de tránsito y transporte de Barrancabermeja regulen las facilidades de pago, las garantías o fianzas, etc.
- Renuncia al pago. Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro coactivo
- Terminó. El término máximo prudente para realizar la gestión persuasiva no debe superar un (1) mes contado a partir de la expedición de la resolución sanción que lo declara contraventor y/o del vencimiento de la vigencia del derecho de porte de placa. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado a acceder a las facilidades de pago y/o pagar la totalidad de la obligación, Se dará por finalizado la etapa de cobro persuasivo y se iniciará el cobro coactivo

7. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO

7.1. DEFINICIÓN:

La Ley 1066 de 2006, reglamentada por el decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, le otorga la facultad a todas las entidades públicas para que creen su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y así puedan cobrar todos los créditos y acreencias que se encuentren en mora sin la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Dichas entidades deben seguir los lineamientos establecidos en el Decreto 0198 de 2012, Decreto 624 de 1989, la ley 1437 de 2014, ley 1464 de 2012.

La corte constitucional mediante sentencia C-666 del año 2000, definió la jurisdicción coactiva como “un privilegio exorbitante” de la administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto a dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

Así mismo ha sostenido que la “jurisdicción” coactiva, se ajusta a los preceptos del Estatuto Fundamental y que por naturaleza no entraña el ejercicio de la función jurisdiccional como que en ella no se discuten derechos, sino que se busca poder hacer efectivo el cobro de las obligaciones tributarias o deudas fiscales surgidas de la facultad impositiva del Estado y se pretende poder exigir su cumplimiento compulsivo cuando el sujeto de dicha obligación la ha cumplido parcial o totalmente”.

7.2. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES:

El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

La aplicación del procedimiento de cobro coactivo está a cargo del personal y/o contratistas de la entidad ITTB, quienes serán los funcionarios por delegación del director de la Entidad.

El proceso de cobro coactivo deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, esta etapa inicia a partir de que se libra el mandamiento de pago.

7.3. NORMATIVIDAD APLICABLE:

El proceso de cobro coactivo de la INSPECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA se encuentra sujeto al procedimiento que establece el Estatuto Tributario Nacional, así como a las disposiciones que a continuación se relacionan:

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el título VIII, artículo 823 y siguientes del estatuto tributario, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto prevalecerá este último. En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su lugar defecto del Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Al código General del proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario



- Constitución Política de Colombia, artículo 29 y 209 atinente al debido proceso
- Ley 1066 de 2006 “por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 4473 de 2006 “por el cual se reglamenta la ley 1066 de 2006”
- Estatuto Tributario, Libro Quinto, Título VIII: Procedimiento administrativo de cobro coactivo
- Ley 1437 de 2011, “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, capítulo IX, título IV
- Código General del Proceso o en su defecto y para los casos específicos que se encontraban para su vigencia el Código del Procedimiento Civil (en lo concerniente a las medidas cautelares, emplazamiento, comisión, remate de bienes)

7.4. PASOS DEL COBRO COACTIVO

INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES: Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional de debido proceso, y se respete el derecho a la defensa.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR: En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

- Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado.
- Deudor Persona jurídica: Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados.

COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL: La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

En relación con el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por dos factores:

- Factor Funcional: Esta referido al cargo que ostenta el funcionario.
- Factor Territorial: Esta referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 14 de 37

Cuando se evidencie que las excepciones propuestas van encaminadas sobre el título ejecutivo, proceso del inculpado, infractor y/o contraventor al proceso contravencional o su trámite sancionatorio, este será remitido a la inspección de policía y tránsito de la ITTB para que se pronuncien al respecto según sus competencias legales.

Para el caso de los ciudadanos que solicitan prescripción sobre comparendos, infracciones o multas contravencionales y se constate que no fueron fallados y/o sancionados dentro de los términos de ley, estos deberán ser remitidos a la inspección de policía y tránsito de la ITTB para que se pronuncien sobre la caducidad dentro de sus competencias legales.


Cuando se evidencie que las excepciones propuestas van encaminadas sobre la propiedad o inscripción de un vehículo, la solicitud del usuario se remitirá al área de matrículas para que se pronuncien al respecto según sus competencias legales.

TITULARIDAD DE LA ACCIÓN: En razón a la estipulación legal, contenida en la ley 1066 de 2006, reglamentado por el decreto 4473 de la misma anualidad en concordancia con la ley 1437 de 2011, la titularidad del cobro recae en la autoridad administrativa de la entidad.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR: En atención a los principios constitucionales, en especial al debido proceso y al derecho de defensa; así como a la regla general de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, se tiene que si el deudor es persona natural o jurídica los mismos pueden actuar ante la Entidad personalmente o por medio de sus representantes o apoderados.

TÉRMINOS PROCESALES: Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 117 C.G.P.), renunciable total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito

COMPUTO DE TÉRMINOS: Los términos comenzarán a correr desde el día hábil siguiente a la notificación del mandamiento de pago. Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (art. 118 del C.G.P).

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

ACUMULACIÓN PROCESAL: Esta figura se encuentra incorporada en el artículo 825 del Estatuto Tributario, consistente en tratar como un solo proceso, varios procedimientos administrativos coactivos que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor. Este tipo de procedimiento se rige por las normas del Código General del y tiene como criterios para su procedencia los siguientes puntos:

- En el evento en el que en ninguno de los procesos existan bienes embargados todos se acumularán al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago.
- Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso.
- Cuando en varios procesos existan bienes la acumulación, se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

7.5. REQUISITOS DEL COBRO COACTIVO

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

- Tipo de obligaciones: Que los títulos ejecutivos se encuentren debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y periodos.
- Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas las obligaciones sea el mismo, en este caso, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular.
- Prudencialmente se puede decretar la acumulación ya sea de oficio o a petición de parte, teniendo en cuenta los principios de economía procesal y las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

8. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

De acuerdo con el párrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las Obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, suceso en el cual se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.



9. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso consiste en la detención de las actuaciones procesales y se da por causas externas que afectan la posibilidad de que las partes actúen en este. De conformidad con lo establecido en el artículo 159 del Código General del Proceso las causales de interrupción de un proceso son las siguientes:

- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.
- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si este sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, Con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

10. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El Estatuto Tributario contempla diferentes causales de suspensión temporal del proceso, lo cual indica, que durante este lapso de tiempo no se podrán adelantar las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del mismo así tenemos que:

El artículo 827 establece que a partir del 10 de mayo de 1989, cuando el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del Concordato Preventivo, Potestativo u Obligatorio, le dé aviso a la Administración, el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo coactivo, deberá suspender el proceso e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones legales.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 17 de 37


El artículo 841 predica que en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar facilidades de pago con la Entidad, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando Se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

La suspensión del proceso solo se da en dos eventos, cuando la decisión del proceso civil depende de la que se tome en Otro proceso, o cuando las partes soliciten la suspensión de común acuerdo; pese a que sus causales son diferentes tanto la suspensión como la interrupción paran los términos del proceso, es decir, que este queda estático hasta que se ordene su reanudación.

Igualmente, se aplica la normatividad concerniente al tema prevista por el Código General del Proceso. Para tal efecto, el funcionario competente decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, siempre que se presenten los siguientes casos:

- Liquidación administrativa: (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario): El funcionario deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
- El artículo 841 predica que en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Entidad, en Cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.
- Una vez reanudado el proceso de cobro por declaratoria del incumplimiento del acuerdo de pago, no podrá realizarse nuevo acuerdo de pago y deberá cancelarse la totalidad de la deuda.

Teniendo en cuenta que las actuaciones que se emiten dentro del proceso de cobro coactivo son de carácter administrativo y ante la ausencia de norma que prevea aspectos relacionados con la interrupción y Suspensión de un proceso, de conformidad con lo que establece el artículo 306 de la Ley 1437 de 2011 nos remitimos al Código General del Proceso para decir que la suspensión del proceso de cobro coactivo

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

también es procedente en los siguientes casos:

- Cuando la sentencia que deba dictarse dependa necesariamente de lo que se decida en otro proceso judicial que verse sobre cuestión que sea imposible de ventilar en aquel como excepción o mediante demanda de reconvención.
- El proceso ejecutivo no se suspenderá porque exista un proceso declarativo iniciado antes o después de aquel, que verse sobre la validez o la autenticidad del título ejecutivo, si en este es procedente alegar los mismos hechos como excepción (El artículo 161 del Código General del Proceso)
- Cuando las partes la pidan de común acuerdo, por tiempo determinado. La presentación verbal o escrita de la solicitud suspende inmediatamente el proceso, salvo que las partes hayan convenido otra cosa (El artículo 161 del Código General del Proceso).
- Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes (Artículo 150 CGP)
- Si la suspensión recae solamente sobre uno de los procesos acumulados, aquel será excluido de la acumulación para Continuar el trámite de los demás (El Parágrafo del artículo 150 CGP).
- También se suspenderá el trámite principal del proceso en los demás casos previstos en este código o en disposiciones especiales, sin necesidad de decreto del juez.

11. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario para que el ejecutado pague la Suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO: El mandamiento de pago deberá contener:

Parte considerativa:

- Nombre: I.T.T.B.
- Ciudad y fecha.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 19 de 37

- Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit. o cédula de ciudadanía, según el caso.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- Competencia con que se actúa.
- Valor de la suma principal adeudada.

Parte resolutive:

- La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Entidad, y en contra de la entidad o persona natural que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el titulo base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen. La actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario a cargo del proceso.
- La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- La firma del funcionario.

Teniendo en cuenta que la entidad dispone del título ejecutivo, del comparendo sancionado en estrados o en audiencia pública, no se hace necesario anexarlo junto al mandamiento de pago en el proceso de cobro coactivo.

Cuando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado. Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será



válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

12. NOTIFICACIONES


12.1. DEFINICIÓN:

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario esto es, personalmente o por correo, salvo en el caso del Mandamiento de Pago y el auto que resuelve el recurso contra el que resuelve las excepciones, los cuales deben notificarse personalmente o en su defecto conforme lo prevé el artículo 565 del Estatuto Tributario y enviándose la citación a la última dirección informada en el RUNT, de acuerdo a la ley 1005 de 2006 artículo 10. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 65 al 73.

La jurisprudencia nacional ha señalado que la validez y eficacia de los actos administrativos de carácter particular, dependen directamente de su notificación en debida forma, esto se debe a que por regla general los actos administrativos tienen que expedirse con arreglo al principio de publicidad que rige la función administrativa.

Las formas de notificación aplicables en los procesos administrativos coactivos están contempladas en los artículos 565 a 569 del Estatuto Tributario y capítulo V de la Ley 1437 de 2011 y son las siguientes:

- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la principal forma de notificación, por cuanto garantiza en forma cierta que el deudor conoce el contenido de la actuación. Debe realizarla el funcionario competente, poniendo en conocimiento el contenido de la providencia y entregando un ejemplar de ella al notificado; por ello se debe notificar personalmente el mandamiento de pago y los actos administrativos que resuelven recursos. (Art. 565 y 569 del Estatuto Tributario).
- **POR CORREO:** Se practica mediante la entrega por correo certificado de una copia del acto en la dirección del deudor registrada en el proceso (Arts. 565 y 566 Ibidem). Se debe notificar por este medio el mandamiento de pago cuando el deudor no comparezca para la notificación personal, y las demás actuaciones contra las cuales no procedan recursos. Se entiende notificado en la fecha de

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

recibo, certificado por el servicio de Correo, mediante constancia que debe reposar en el expediente

- **POR AVISO:** Las actuaciones que deban notificarse por correo, así como las citaciones para notificación personal que sean devueltas por cualquier razón, deben notificarse por aviso mediante la publicación de la parte resolutive de la providencia en la página web de la Entidad y en lugar visible de la misma. Se entenderá surtida el día de su publicación. (Artículo 69 de Ley 1437 de 2011, C.P.A.C.A.).
- **POR CORREO ELECTRÓNICO:** Cuando exista autorización expresa del deudor para que se le notifique por este medio, de conformidad con lo que dispone la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 55 y 56. Así es como por disposición de la misma norma, cuando el interesado acepta ser notificado por correo electrónico es viable notificar el acto por esta vía, pero tal alternativa no puede ignorar del todo los requisitos atrás mencionados, entre ellos la entrega de la copia del acto y el señalamiento de los recursos que proceden, razón por la cual cuando se notifica por correo electrónico debe adjuntarse el texto completo del acto, pues su incumplimiento invalida la notificación.

Asimismo, el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo —Ley 1437 de 2011-, que regula lo relativo a la notificación electrónica, establece que Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha, y hora de certificar la administración”.

12.2. EXCEPCIONES Y TÉRMINO PARA PROPONERLAS:

Las excepciones son mecanismos de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual cancelar el monto de la deuda y sus intereses, guardar silencio o proponer Pago Total.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 22 de 37

Cuando el deudor paga la totalidad de las involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la Resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente.

Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.

Silencio Del Deudor. Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una resolución en la que se ordenará adelante la ejecución, lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella Ordenará avaluar y rematar embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor; contra resolución no alguno.

Presentación de Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:

- Pago de la obligación
- Existencia del acuerdo de pago
- Falta de del titulo
- Pérdida de ejecutoria del título por revocatoria o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad.
- Prescripción de la acción de cobro
- Ausencia de título ejecutivo o del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidaridad o subsidiarios, las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes:

- La calidad de deudor solidario.
- La indebida tasación del monto de la deuda.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante acto debidamente motivado. (Artículo 832 Estatuto Tributario). Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

1. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 23 de 37

2. Cuando la excepción probada, sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes
3. En acto que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer ante el respectivo funcionario dentro del mes siguiente a su notificación.
4. En el acto que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicho acto procede el recurso de reposición. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro. El funcionario debe resolver el Recurso de Reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

12.3. TÉRMINO PARA RESOLVER EXCEPCIONES.

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

12.4. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.

Si vencido el término para no se hubieren propuesto o el deudor no hubiere pagado, el funcionario proferirá Ordenando la ejecución y el remate de los bienes.

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes a partir de su interposición en debida forma.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

El acto administrativo que resuelva el notificará o por conforme 10 indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

12.5. RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el para actuaciones definitivas.

Los actos administrativos que decidan notificarán personalmente o por aviso, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo de la citación.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación. El término que tiene el funcionario para resolver el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución es de un (1) mes contado a partir del día siguiente que finalice el término para presentar el recurso. El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

13. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

Sólo serán demandadas dentro del Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo resoluciones que fallan las y ordenan seguir adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en el acto administrativo simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto no ser demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo administrativo, el acto administrativo que resuelve las excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.



14. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

El cobro coactivo además de incluir conceptos como: capital, intereses moratorios y gastos de cobranzas, correspondientes al quince por ciento (15%) del cobro persuasivo, se incluirá como mínimo el dos por ciento (02%) para un total del diecisiete por ciento (17%) y este podrá ser mayor según sea el caso en concreto

14.1. LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y GASTOS DEL PROCESO.

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito. (Artículo. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

14.2. SUSPENSIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS.

Cuando medie demandas contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

14.3. TRASLADO DE LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. NO obstante, el ejecutado podrá por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

14.4. AVALÚO CON FINES DE REMATE.

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas.

La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

14.5. OBJECCIÓN AL AVALÚO.

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado mediante acto administrativo que se notificará por correo, correo electrónico o periódico de amplia circulación; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la entidad tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos matriculados en una lonja de propiedad raíz o que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la entidad.

En el acto administrativo que designe al nuevo perito el deudor deberá cancelarle directamente sus honorarios, lo cuales deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. A la presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.



15.REMATE

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

- Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 ETN).
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo Objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende, de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del Proceso (artículo 448 y s.s.), que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen. En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

15.1. PUBLICACIÓN DEL REMATE.

El Código General del Proceso en el artículo 451 exige la publicación de un aviso que



anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la entidad administrativa. El listado se publicará el día domingo durante los diez (10) días anteriores a la fecha señalada para la fecha probable remate. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar el expediente antes del día señalado para el remate.

El funcionario deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (Artículo 1454 del Código de Comercio).

15.2. CONTENIDO DEL AVISO DE REMATE.

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información: (artículo 450 del C.G.P)

1. El lugar, la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de Su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
4. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para 10 cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

El funcionario de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

15.3. DILIGENCIA DEL REMATE.

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 452 del Código de General del Proceso.



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 29 de 37

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados.

El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 451 del C.G.P. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento del avalúo; en caso contrario consignará la diferencia Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la Subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

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

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones, El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco días siguientes a la diligencia, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 70 de la Ley 11 de 1987 (modificado por el Art. 12 de la Ley 1743 de 2014). Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de Su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente autenticado con presentación personal. Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:



INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO

Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 30 de 37

- La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes del proceso.
- La identificación de las dos últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

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


16. DE LA PRESCRIPCIÓN DE OFICIO

Que la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja mediante Resolución No. 3226 de 2016 “Por la cual se actualiza el manual interno de cartera de la entidad” en su Capítulo V Artículo 11 establece prescripción de la acción de cobro: Es la figura mediante la cual, con el simple transcurso del tiempo se pierde el derecho de ejercer una acción cobro sobre la obligación mientras no haya sido notificado el mandamiento de pago o su similar (Acto Administrativo), la cual se declarará de oficio o a petición de parte mediante la expedición de acto administrativo plenamente motivado y en el literal (a) del mismo, se establece el procedimiento para respuesta por solicitud de parte

Que mediante concepto radicado No. MT. 20141340036261 de fecha 10 de febrero de 2014, el Ministerio de Transporte explica cómo aplicar los términos de prescripción en las acciones de cobro iniciados por infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre e indica “que el termino empieza a correr nuevamente a partir de la notificación del mandamiento de pago es de tres (3) años.

Que el Artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 26 de la Ley 1383 de 2010, modificado por el Artículo 206 del Decreto Nacional 019 de 2012, dispone que la autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentran configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción además que:

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

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción”

Que el Artículo 8 de la Ley 1066 de 2006 modifica el inciso 2° del artículo [817](#) del Estatuto Tributario, el cual queda así:

"La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte".

[Ver el Concepto de la Sec. General 12 de 2010.](#)

Que el Artículo 17 de la Ley 1066 de 2006. Lo establecido en los artículos 8° y 9° de la presente ley para la DIAN, se aplicará también a los procesos administrativos de cobro que adelanten otras entidades públicas. Para estos efectos, es competente para decretar la prescripción de oficio el jefe de la respectiva entidad.

Que respecto al régimen de prescripción el honorable Consejo de Estado, a través de la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, consejero Ponente: HUGO FERNANDO BASTIDAS BARCENAS, radicación: 25000-23-27-000-2009-00138-01 (18567) del 28 de agosto de 2013, se pronunció de la siguiente manera.

“Detrás del término de prescripción de la acción de cobro coactivo hay poderosas razones de seguridad jurídica tanto para la administración como para los contribuyentes. Para la administración, porque debe existir siempre un momento definitivo en el que se consoliden los actos administrativos que expide en el procedimiento de cobro coactivo. Y, para los contribuyentes, porque la acción de cobro no puede extenderse indefinidamente en el tiempo.

Que la Ley 901 de 2004 **por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.**

“Artículo 4°. Depuración de saldos contables. Las entidades públicas llevarán a cabo las gestiones necesarias que permitan depurar los valores contables que resulten de la actuación anterior, cuando corresponda a alguna de las siguientes condiciones:

b) *Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva;*

	INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO	
	Código: FIN-MA-001 Versión: 02	Fecha: 25-oct-2023

c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso”

Es así como el comité de saneamiento contable analizará la aplicación de la prescripción de acuerdo a la ley teniendo en cuenta las atribuciones dadas por el Acuerdo 001 de 2003 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LOS ESTATUTOS DE LA INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA” que en su Artículo 18 determinó las funciones del Director de la ITTB, entre ellas las de representación legal de la entidad y la de suscribir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones

17. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

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

- Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
- Por revocatoria del título ejecutivo (sanción del comparendo), lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento. el funcionario procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, Ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
- Por caducidad o cambio en deudor: De ordenarse la caducidad o cambio de deudor en proceso contravencional, el acto será allegado dentro del proceso del expediente de cobro coactivo y se realizaran los levantamientos de medidas pertinentes, archivando o actualizando el procedimiento"
- Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y ejecutados objetos del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
- Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.



- Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, Ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones
- Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o Su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

17.1. ARCHIVO DE DILIGENCIAS.

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

17.2. ACTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior. El funcionario deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que



repose solicitud y concesión de remanentes a Otra entidad administrativa o de orden judicial.

18. SECUESTRO

El funcionario deberá emitir acto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

18.1. NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL SECUESTRE.

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el funcionario de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en normas establecidas en el artículo 595 el C.G.P, o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen. Comunicada su designación, si éste acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

18.2. SECUESTRO DE BIENES.

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario mediante acto administrativo, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por Obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código de General del proceso artículo 595 o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.



Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. Los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en el mismo acto

18.3. PRÁCTICA DEL SECUESTRO.

En la fecha señalada en el acto administrativo que decretó el secuestro, se procederá posesionar el secuestre, si este no se ha posesionado. una vez realizada la posesión el funcionario junto con el secuestre se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia. En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia al despacho de Cobro Coactivo de la respectiva regional con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el funcionario. En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo. una vez en el lugar, se pondrá en conocimiento a los habitantes del inmueble del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos Casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 8390 del Estatuto Tributario.

Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del funcionario, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones. A partir de allí está Obligado



a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, El secuestro debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al funcionario. Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestro, se debe observar lo dispuesto en los artículos 9 a 11 del Código de Procedimiento Civil o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Previa a la diligencia de secuestro se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con un término no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la diligencia.

18.4. OPOSICIÓN AL SECUESTRO.

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien. (Art. 839-3 E. T. y artículo 596 CGP). La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que, dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días.

Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el funcionario identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad de presentar oposición.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.).

**INSPECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE BARRANCABERMEJA****MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO**Código: FIN-MA-001
Versión: 02

Fecha: 25-oct-2023

Página 37 de 37

19. PLAZO PARA EL PAGO DE DERECHO Y PORTE DE PLACA Y FACTURACIÓN

El plazo límite para el pago del concepto de derecho de placa y facturación de la vigencia actual será el 30 de junio de cada año, fecha a partir de la cual se le considerará deudor moroso al propietario del vehículo y se le aplicarán todas las disposiciones contempladas en el presente manual.

	<i>NOMBRE DEL FUNCIONARIO</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FECHA</i>
<i>Elaboró:</i>	<i>Cesar Andrés Ardila Sánchez Profesional Universitario Cobro Coactivo</i>		<i>25/10/2023</i>
<i>Revisó:</i>	<i>Joaquín Herazo Meza Profesional Especializado División Financiera Fabiola Guarín Sanabria Profesional Especializado División Jurídica</i>		<i>25/10/2023</i>
<i>Aprobó:</i>	<i>Comité de Gestión y Desempeño</i>	<i>Acta No. 5</i>	<i>25/10/2023</i>
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.</i>			