

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

## 1. OBJETO:

Este procedimiento permite describir los pasos y tareas que se deben seguir por los responsables para decretar medidas cautelares o de embargo y secuestro dentro del proceso de cobro en la forma correcta y de acuerdo a la ley, determinar la forma de realizar las notificaciones de las actuaciones administrativas en materia de Tránsito y Transporte proferidas por el DATT en el proceso que adelanta la Unidad de Cobranzas

Mostrar la forma indicada para la realización de la apertura a pruebas y la elaboración de la resolución que resuelve excepciones dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. Permite describir la etapa de liquidación y avalúo de los bienes embargados y secuestrados a fin de llevarlos a su remate. Describe el trámite para realizar la diligencia de remate

## 2. ALCANCE




Desde que se profiere el mandamiento de pago hasta lograr el pago total o parcial de la obligación.

## 3. GLOSARIO

- **INFRACTOR:** Toda aquella persona natural que cometa una infracción a las normas de tránsito vigente.  
**NOTA:** Así el infractor, el propietario, la empresa de transporte público y el peatón, pueden llegar a contraer obligación con el DATT.
- **DEUDOR:** Toda aquella persona natural o jurídica que contrae una obligación con el DATT y que puede ser el infractor, el peatón, propietario y empresa de transporte público.
- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE CUENTAS:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado executor decreta el embargo de los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corrientes, y/o CDT'S que sea titular el infractor o deudor en la oficina principal y en las sucursales y agencias de su entidad en todo el país.

Esta medida comprende también los dineros que llegaren a depositarse a cualquier título, lo mismo que los rendimientos que ellos produzcan, conforme lo dispuesto por el artículo 681 numeral 11 del C.P.C. Los depósitos de dinero que tenga por razón de bonos, certificados nominativos, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos y títulos valores a la orden, cuyo caso deberá registrarse el embargo en los libros correspondientes, comunicar tal hecho a esta división y seguir el procedimiento indicado por el artículo 681 numeral 6 del C.P.C. y artículo 839 del Estatuto Tributario.




- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado executor decreta el embargo del inmueble, a través de una orden que se comunica a la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos, en la que se ordena registrar el embargo del inmueble que se identifica por su número de matrícula inmobiliaria.
- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE VEHÍCULOS:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado executor decreta el embargo del vehículo, a través de una orden que se dirige a la Oficina de Tránsito y Transporte que corresponda.
- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO DE APORTES DE SOCIEDAD:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado executor decreta el embargo de las cuotas partes de interés social que posee el deudor en una sociedad, a través de una comunicación que se dirige a la Cámara de Comercio que corresponda.
- **RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado executor decreta el embargo y secuestro de los bienes muebles, nombrando un secuestre para que se encargue de la administración de los bienes embargados, lo cual se puede hacer también comisionado a las inspecciones de policía que corresponda.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

- **RESOLUCION DE EMBARGO DE SALARIOS:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado ejecutor decreta el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el deudor devengue como empleado, a través de una comunicación que se emite al Cajero pagador de la empresa donde labore el deudor.
- **RESOLUCION DE SECUESTRO DE BIENES INMUEBLES:** Es el acto administrativo a través del cual el abogado ejecutor ordena el secuestro del bien inmueble de propiedad del deudor que se encuentra legalmente embargado por la inscripción de la medida de embargo emitida previamente e inscrita en el certificado de tradición y libertad del inmueble, nombrando secuestre para la administración del mismo y fijando fecha para la diligencia de secuestro o comisionando a la inspección de policía que corresponda.
- **LA NOTIFICACIÓN:** Es el procedimiento por el cual se pone en conocimiento del deudor, una determinada actuación administrativa, para que así este pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción en el evento que no se encuentre de acuerdo con la misma. Así mismo, cumplir con el principio del debido proceso consagrado en el artículo 29 de la C.N.

En materia tributaria y administrativa el proceso de notificación es de mucha importancia toda vez que solo cuando el deudor conoce de la existencia de un acto administrativo, es cuando le es oponible, de lo contrario dicho acto no produciría efecto alguno. Esta, puede lograrse de diferentes formas, ya sea real o presunta, consagradas en el artículo 565 y ss. Del E.T.N., artículos 337 y ss del E.T.D.

- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** De conformidad con el artículo 826 del E.T.N., la notificación personal se practicara por funcionario del DATT, en el domicilio del interesado, o en la oficina del DATT respectiva, en este último caso, cuando quien deba notificarse se presente a recibirla voluntariamente, o se hubiere solicitado su comparecencia mediante citación. El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar y dejara constancia, a Continuación de dicha providencia, de la respectiva diligencia.
- **NOTIFICACIÓN POR CORREO:** Este tipo de notificación se realiza en el evento que el deudor no comparezca en el término establecido en el citatorio para notificación personal, y se practicara enviando una copia del respectivo acto administrativo a la dirección informada por el deudor, a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente, y se entenderá surtida en la fecha que la empresa de correo certifique fue recibida por el deudor.
- **NOTIFICACIÓN POR AVISO EN PRENSA:** Se realiza cuando las notificaciones por correo son devueltas por cualquier causal, y se practica mediante un aviso en un periódico de amplia circulación nacional o local, en el que se publica el acto administrativo respectivo.
- **NOTIFICACIÓN POR PAGINA WEB:** Se realiza cuando las notificaciones por correo son devueltas por cualquier causal, y se practica mediante un aviso en la página web del DATT en el que se publica el acto administrativo respectivo
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Esta se efectúa para las providencias que deciden recursos, cuando no sea posible la notificación personal, y se practica fijándolo en lugar visible del DATT por el termino de 10 días, transcurridos estos, se entenderá notificado y se desfija el edicto.
- **AUTO O RESOLUCIÓN DE APERTURA A PRUEBAS:** Es el acto administrativo de trámite proferido por el funcionario encargado de ejercer la jurisdicción coactiva dentro del DATT, que para el caso nuestro es el Director, las pruebas solicitadas por los deudores que fungen como ejecutados o demandados dentro del correspondiente proceso o aquellos elementos probatorios solicitados de oficio por parte del funcionario ejecutor, a efectos de aclarar los hechos y actuaciones tributarias objeto del proceso de cobro coactivo.
- **RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES:** Es el acto administrativo por virtud del cual, se deciden de manera favorable o desfavorable dependiendo el caso, los mecanismos de defensa o excepciones de mérito, expuestos por los deudores, dándose por terminado el proceso o continuando adelante el trámite del mismo para la recuperación de la cartera morosa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

- **RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO:** Es el acto administrativo por virtud del cual, se resuelve de manera favorable o desfavorable, el recurso de reposición interpuesto por el deudor contra la resolución que resolvió las excepciones propuestas por aquel.
- **COSTAS:** Gastos en que se incurre dentro del proceso.
- **OBJECCIÓN:** Razonamiento o argumento contrario a alguien o algo.
- **DICTAMEN:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.
- **PERITO:** Persona hábil y experta en una ciencia o arte y que informa sobre determinados hechos.

#### 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO




Director del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte, Coordinador de la Oficina de cobranzas del DATT

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para la adecuada aplicación del procedimiento, el operador jurídico debe verificar la propiedad de los bienes a embargar, los saldos adeudados y el estado actual del proceso, además se tendrá en cuenta que en cualquier estado procesal se puede suspender el proceso por otorgamiento de facilidad de pago o por la terminación del proceso cuando se realice el pago de la obligación, lo cual conlleva el levantamiento de las medidas cautelares.

Así mismo, los actos administrativos que se expiden como consecuencia de este procedimiento, son firmados por el Director del DATT, ya sea en forma digital o en forma manuscrita de conformidad con la resolución que autoriza la utilización de la digitalizada del Director del DATT.

- Para la realización de la notificación es necesario tener claro quién es la persona a la cual se notifica, para tal efecto se debe revisar la base de datos para identificar al propietario cuando registra un vehículo y al infractor cuando este deposita sus datos en el correspondiente comparendo.
- En el evento que la notificación sea de tipo personal del propietario de un vehículo y/o infractor (persona natural), es necesario que este acredite la calidad en la que actúa y aporte su documento de identidad, o si el proceso se sigue contra una persona jurídica el representante debe aportar un certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio, en donde conste que tiene expresa facultad para actuar en el proceso.
- Toda notificación que no sea personal debe realizarse en la dirección para notificaciones que tenga el DATT o la dirección procesal que señale expresamente el propietario o infractor.
- Generalmente las notificaciones de las actuaciones del DATT se realizan de acuerdo al artículo 565 y 826 del E.T.N., salvo que expresamente señale una forma específica para una determinada actuación, es decir, los actos administrativos se notifican en forma personal o por correo.
- En materia de medidas cautelares y remate de bienes se aplicara lo establecido por el E.T.N y normas del procedimiento civil.
- Para abrir a pruebas y resolver las excepciones propuestas por los propietarios y/o infractores que fungen como ejecutados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se debe tener en cuenta primordialmente, la fecha de presentación o interposición del escrito contentivo de aquellas, pues existe un término perentorio de 15 días, que es de obligatorio cumplimiento. Tiene como principal objeto, garantizar el derecho de defensa de los deudores.
- La liquidación de costas incluye todos los gastos incurridos durante el proceso siempre que estén debidamente demostrados, hayan sido útiles y correspondan actuaciones




	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

autorizadas por la ley. Por su parte, la liquidación del crédito comprende el capital más los intereses generados. El DATT podrá realizar liquidaciones adicionales. En el evento en el que existan bienes embargados y secuestrados se procederá a su avalúo y remate, de conformidad a lo establecido el ETN y normas del procedimiento civil.

- Verificar antes de realizar el remate que : 1-El deudor que no haya cancelado la deuda o efectuado abonos parciales, 2- que no exista convenio de pago vigente, 3-que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados, avaluados, 4- estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares, 5-no obre dentro del proceso constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución.,6- verificar obren en el expediente el registro del cumplimiento a cabal forma la totalidad de las etapas previas al remate.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA
<b>1</b>	<p><b>Expedir o proferir mandamientos de pago:</b></p> <p>El Coordinador de la oficina de cobranzas proyecta los mandamientos de pago firmados mecánicamente por el Director del DATT en el formato Mandamiento de pago, para posterior envío masivo de las citaciones a notificarse de los mandamientos de pago proferidos.</p>
<b>2</b>	<p><b>Notificación de los mandamientos de pago:</b></p> <p>Al Notificarse el propietario y/o Infractor, este puede asumir tres tipos de conductas, pagar, guardar silencio o proponer excepciones.</p> <p>Si el propietario y/o Infractor se dispone a cancelar total o parcialmente la deuda, el técnico de cobranzas le expide el formato estado de cuenta, con el cual el propietario y/o infractor se puede acercar a pagar en el banco.</p> <p>Si el propietario y/o infractor guarda silencio una vez conocida la deuda se procede a la actividad número 3.</p> <p>Si el propietario y/o infractor propone excepciones el Director de la oficina de cobranzas, o abogados de la oficina de cobranzas resuelve la excepción propuesta en el formato Respuesta a Solicitud de Excepción. Si la resolución de la excepción es favorable al deudor se da por terminado el proceso diligenciando el formato Resolución de revocatoria, procediéndose al correspondiente archivo y al levantamiento de las medidas cautelares existentes. Si por el contrario la resolución de la excepción es desfavorable al deudor y/o infractor se continúa el procedimiento con la actividad número 4.</p> <p>Si por cualquier motivo la empresa de correo no pudo entregar al propietario y/o infractor la citación o la misma fue devuelta, se notificara el mandamiento de pago vía página web de la entidad.</p>
<b>3</b>	<p><b>Envío de mandamiento de pago:</b></p> <p>Posterior al envío de la citación y silencio por parte del deudor la secretaria de la oficina de cobranzas envía al domicilio de la misma copia del mandamiento de pago para su respectiva notificación.</p> <p>Simultáneamente al envío de los mandamientos de pago el Director del DATT determinara que tipo de medidas cautelares se profiere.</p>
<b>4</b>	<p><b>Solicitud de Revocatoria:</b></p> <p>Si el deudor solicita una revocatoria y es viable el coordinador de la oficina de cobranzas proyecta el formato resolución de revocatoria dando por terminado el proceso.</p>
<b>5</b>	<p><b>Dictar sentencia:</b></p> <p>Una vez notificado el mandamiento de pago y agotada la posibilidad de la excepción y la revocatoria el coordinador de la oficina de cobranzas proyecta la sentencia en el formato Auto de sentencia, posteriormente se discrimina la deuda en el formato Auto Liquidación de crédito y costas, subsiguientemente se hace el traslado de la liquidación del crédito y de las costas en el formato para quedar en firme la deuda con el auto aprobatorio de la liquidación del crédito.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

	Si por cualquier circunstancia queda un saldo sin cobrar, se procede a realizar el auto que ordena la aplicación de título judicial y dispone continuar ejecución por el saldo, lo cual generaría que comience todo el presente procedimiento.
<b>6</b>	<p><b>Disposición del dinero embargado o avalúo y remate de bienes:</b></p> <p>Si el proceso termina en esta tarea la oficina de cobranzas procederá a disponer del dinero embargado o rematar los bienes Y se diligencia el formato de autorización de dinero debitado y el auto de terminación del proceso.</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de recaudo de cartera Decreto 0286 de 2007
- Código nacional de tránsito
- Estatuto Tributario Nacional

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO




Formato Estado de cuenta
Formato Mandamiento de pago
Formato Respuesta a Solicitud de Excepción
Formato Resolución de revocatoria
Formato de Auto de Sentencia
Formato Auto Liquidación de crédito y costas
Formato Traslado de la Liquidación del Crédito y de las costas
Formato auto aprobatorio de la liquidación del crédito
Formato auto que ordena la aplicación de título judicial y dispone continuar ejecución por el saldo
Formato auto de terminación del proceso
Formato de autorización de dinero debitado

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P006	<b>Vigencia:</b> 04/12/2017	<b>Versión:</b> 1.0	

## 11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Luis Eduardo Fonseca Guerrero</p> <p><b>Cargo:</b> Asesor del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p><b>Nombre:</b> Indira Jiménez Amaris</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador Oficina Cobranzas</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Jairo Camacho</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Edilberto Mendoza Goez</p> <p><b>Cargo:</b> Director del DATT</p> <p><b>Fecha:</b> 12/09/2016</p>