



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD DE CHÍA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias; especialmente las conferidas por la Constitución Política Nacional; el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006; el artículo 3 de la ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, el artículo 134 y 140 ibídem, el Artículo 830 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que en aplicación estricta de los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 140 de la Ley 769 de 2002 y 52 de la Ley 336 de 1996, la Secretaría de Movilidad Municipal en su condición de autoridad Municipal de tránsito y de transporte tiene competencia para el cobro por jurisdicción coactiva de las multas de tránsito y de transporte que imponga.

Que la Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"* estableció para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

N



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Que el artículo 2 de la citada Ley, definió las obligaciones a cargo de las Entidades Públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa en el numeral 1º, establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno de recaudo de cartera.

Que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, mediante el Decreto 4473 de fecha 15 de diciembre de 2006, el cual determinó en su artículo 6 que dentro de los 2 meses siguientes a su fecha de entrada en vigencia las entidades cobijadas por la citada Ley, deberán expedir su propio reglamento interno de Recaudo de Cartera en los términos de esa disposición.

Que el Gobierno Nacional emitió el Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, en el cual modificó el artículo 159 de la Ley 769 de 2002.

Que el artículo 82 del Decreto Municipal No. 40 de 2019, establece que la Secretaria de Movilidad en su condición de autoridad de tránsito y transporte tiene como función velar por el efectivo recaudo de los procesos de cobro coactivo y de la cartera de la entidad en su etapa persuasiva.

Que, en el año 2007, entre el Municipio de Chía y la Unión Temporal Circulemos Chía, se suscribió contrato de concesión No. 012 de 2007, cuyo objeto es la prestación de los servicios integrales y suministro de la infraestructura para la operación de la Secretaria de Tránsito y Transporte del Municipio.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Que, dentro de los servicios concesionados en el contrato mencionado, se encuentra como acción derivada realizar las actividades tendientes a soportar los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

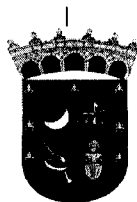
Que la Alcaldía Municipal de Chía, expido el Decreto 96 de fecha 28 de diciembre de 2018, mediante el cual "Adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones", el cual determina su aplicación a todas las entidades y organismos de la Administración Central del Municipio de Chía para el recaudo de la cartera de los deudores de los impuestos, tasas, multas, contribuciones y demás caudales a su favor.

Que el mencionado Decreto 96 de 2018, contempla dentro de su ámbito de aplicación las multas a favor del Municipio de Chía, sin embargo no especifica los cobros de multas por infracciones al tránsito y transporte, circunstancia que determina la necesidad de adoptar el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo específico para la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía al encontrarse la función directamente establecida por la Ley 769 de 2002 en la Autoridad de Tránsito de la Jurisdicción donde se cometió la infracción.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Secretario de Movilidad de Chía,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La reglamentación del presente manual y su contenido se encuentra en el anexo técnico que hace parte integral del presente acto y es de obligatorio cumplimiento para la Secretaría de Movilidad del municipio de Chía, así como para las personas naturales o jurídicas que mediante cualquier modalidad de contrato estatal suscrito o que se suscriba con la Alcaldía de Chía, apoyen las actividades, procesos, procedimientos, trámites, servicios y gestión relacionados con el cobro de la cartera generada por la Secretaría de Movilidad del municipio de Chía como autoridad de tránsito y transporte.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente resolución y el Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, rigen a partir de la fecha de su publicación y derogan todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JORGE IVÁN DE CASTRO
Secretario de Movilidad
Municipio de Chía

Elaboró: Equipo jurídico DSMGT

Revisó: MSc. Hilver Miguel Torres Clavijo – DSMGT

Aprobó: Jorge Iván de Castro Barón – Secretario de Movilidad



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**



SECRETARÍA DE MOVILIDAD

JORGE IVÁN DE CASTRO
Secretario

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD Y
GESTIÓN DEL TRANSPORTE**

MSc. HILVER MIGUEL TORRES CLAVIJO
Director

EQUIPO DE TRABAJO:

GRACIELA TORRES LÓPEZ
Secretaria y Archivo

CARMEN LEONOR JIMÉNEZ MORENO
MARTHA VIVIANA PRIETO LARA
LADY JOHANNA DÍAZ BOSSA
ADOLFO ANDRÉS PERICO ROLDÓN
Control de calidad de trámites

DIANA KATHERINE CARREÑO MORA
Área contravencional

GEMILE GARCÍA PULIDO
CHRISTIAN FERNANDO CARO BENITEZ
Área jurídica

IVONNE NATALIA TORRES ROJAS
Cobro coactivo

CRISTIAN ANDRÉS MILLÁN PEÑA
Seguimiento Concesión CCCH

LUIS ALEJANDRO ZAMBRANO RUÍZ
Asesor jurídico en transporte

HENRY YESID GARCÍA GARCÍA
GIOVANNY FAJARDO ACOSTA
CARLOS QUIRÓZ CÁRDENAS
GUILLERMO VILLEGAS GONZÁLEZ
FERNANDO JAIMES
LYDA MUÑOZ
ANIBAL RAMOS
JOSÉ LUIS PÉREZ PÉREZ
LEONARDO POLO AFRICANO
Centro de despacho de transporte



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA**

CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	9
2.	OBJETIVOS	10
3.	MARCO JURÍDICO	10
3.1.	PRECEPTOS CONSTITUCIONALES	10
3.2.	PRECEPTOS LEGALES.....	11
3.3.	PRECEPTOS MUNICIPALES	15
4.	MARCO CONCEPTUAL	15
5.	COBRO POR LA VÍA PERSUASIVA	22
5.1.	EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS.....	23
5.1.1.	CONFORMACIÓN Y ROTULACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	23
5.1.2.	VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	24
5.1.3.	LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR	25
5.2.	EJECUCIÓN DEL COBRO PERSUASIVO.....	25
5.2.1.	INVITACIÓN FORMAL	26
5.2.2.	ENTREVISTA.....	26
5.2.3.	DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN	26
5.3.	TÉRMINO.....	27
6.	COBRO COACTIVO	28
6.1.	COMPETENCIA	28
6.2.	NATURALEZA DEL PROCESO	29
6.3.	NORMAS APLICABLES.....	30
6.4.	INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO	30
6.5.	OBSERVANCIA DE LAS NORMAS PROCESALES.....	31
6.6.	INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES.....	31
6.7.	ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR.....	31
6.8.	ELABORACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	31
6.8.1.	PARTE CONSIDERATIVA	32
6.8.2.	PARTE RESOLUTIVA	32
7.	NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO	33
7.1.	CITACIÓN PARA NOTIFICAR	34
7.2.	NOTIFICACIÓN PERSONAL.....	35



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

7.3.	NOTIFICACIÓN POR CORREO	36
7.4.	NOTIFICACIÓN POR AVISO	36
7.5.	NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	37
8.	EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO	37
8.1.	TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES	38
8.2.	TRAMITE DE EXCEPCIONES	39
8.3.	RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN	40
8.4.	DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	41
9.	AUTO QUE ORDENA A SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	42
10.	MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO	44
10.1.	EMBARGO	44
10.1.1.	MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO	45
10.1.2.	MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO	46
10.1.2.1.	BIENES INMUEBLES	46
10.1.2.2.	EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	47
10.1.2.3.	BIENES NO SUJETOS A REGISTRO	48
10.1.2.4.	EMBARGO DE ACCIONES, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES	49
10.1.2.5.	EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS Y SIMILARES	49
10.1.2.6.	EMBARGO DE SALARIOS	51
10.1.2.7.	EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES	51
10.1.2.8.	EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO	52
10.1.3.	INEMBARGABILIDAD	52
10.1.4.	INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES	53
10.1.5.	OTROS BIENES INEMBARGABLES	55
10.1.6.	LIMITE DE EMBARGO	57
10.1.7.	REDUCCIÓN DE EMBARGO	59
10.1.8.	CONCURRENCIA DE EMBARGOS	59
10.2.	SECUESTRO	61
10.2.1.	SECUESTRO DE BIENES	61
10.2.2.	OPOSICIÓN AL SECUESTRO	63
10.2.3.	REDUCCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES AL MOMENTO DEL SECUESTRO	64
11.	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES	64
12.	AVALUÓ Y REMATE DE BIENES	66
12.1.	AVALUÓ DE BIENES	66
12.2.	OBJECCIÓN DEL AVALÚO	69
12.3.	REMATE DE BIENES	69
12.4.	AVISO DE REMATE	71



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

12.5.	CONTENIDO DEL AVISO	72
12.6.	DILIGENCIA DE REMATE	72
12.7.	ACTA DE REMATE	74
12.8.	ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE	75
12.9.	APROBACIÓN DEL REMATE	76
12.10.	ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE	78
13.	DE LA PRESCRIPCIÓN	79
13.1.	PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.....	80
13.2.	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	80
13.3.	INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	81
14.	TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	82
14.1.	TERMINACIÓN DEL PROCESO	82
14.2.	ARCHIVO DEL PROCESO	83
15.	FACILIDADES DE PAGO.....	84
15.1.	GENERALIDADES.....	84
15.2.	COMPETENCIA.....	85
15.3.	SOLICITUD Y TRÁMITE.....	86
15.4.	OTORGAMIENTO	86
15.5.	INCUMPLIMIENTO	89
16.	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....	89
17.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO	91
17.1.	Concordato	91
17.2.	Facilidad de Pago.....	92
17.3.	Liquidación obligatoria.....	92
17.4.	Prejudicialidad.....	92
17.5.	Acumulación	93
18.	OTRAS DISPOSICIONES	93
18.1.	RÉGIMEN PROBATORIO	93
18.2.	TÍTULO EJECUTIVO	94
18.3.	EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	94
18.4.	IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO....	95
19.	ANEXOS.....	96
19.1.	MANDAMIENTO DE PAGO.....	96
19.2.	CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO	98
19.3.	NOTIFICACIÓN POR CORREO	100
19.4.	ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.....	101





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO
DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA**

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, en uso de facultades legales en especial las conferidas el art. 2 inc.1 de la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006, implementa el siguiente manual de cobro persuasivo y coactivo con el propósito de introducir una herramienta práctica para la reglamentación del proceso administrativo de cobro coactivo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del Municipio de Chía, sin necesidad de acudir por vía ejecutiva a la jurisdicción ordinaria.

En este orden de ideas, se pretende que el presente manual sea un instrumento de consulta, que dé mayor claridad en la aplicación de las disposiciones legales que regulan la materia objeto de estudio, que imponen el deber y, a la vez, confían a la Administración la importante atribución de efectuar el debido recaudo de las deudas a su favor.

La jurisdicción coactiva fue definida por la corte constitucional en sentencia C-666 de 2000, 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”*.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

2. OBJETIVOS

Constituir un instrumento idóneo que permita el recaudo efectivo de las obligaciones a favor de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, y facilite la identificación plena del procedimiento de cobro persuasivo y coactivo, logrando que los responsables de su ejecución participen en las diferentes etapas con armonía, unificación y articulación definiendo las directrices a seguir en las labores de gestión del cobro.

3. MARCO JURÍDICO

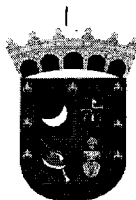
3.1. PRECEPTOS CONSTITUCIONALES

Artículo. 116 inciso 3. *Excepcionalmente la ley podrá atribuir función jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas. Sin embargo, no les será permitido adelantar la instrucción de sumarios ni juzgar delitos.*

Artículo. 209. *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

3.2. PRECEPTOS LEGALES

Ley 1066 de 2006.

Artículo. 2. Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor. Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Artículo 5o. 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.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 4473 de 2006

*"(...) **Artículo. 5º** Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita."*

LEY 769 de 2002

*"(...) **Artículo. 135, Parágrafo 2o.** Los organismos de tránsito podrán suscribir contratos o convenios con entes públicos o privados con el fin de dar aplicación a los principios de celeridad y eficiencia en el cobro de las multas.*

***Artículo. 136 Inciso 3.** Los organismos de tránsito podrán celebrar acuerdos para el recaudo de las multas. Los recursos generados por el cobro de las contravenciones podrán ser distribuidos entre el organismo de tránsito que ejecuta el recaudo, el organismo de tránsito donde se cometió la infracción y por el tercero particular o público en quien éste delegue el recaudo previo descuento del diez por ciento (10%) que se destinará específicamente por el organismo de tránsito que conoció la infracción para campañas de educación vial y peatonal. El pago de la multa podrá efectuarse en cualquier lugar del país.*

***Artículo. 140 Cobro coactivo.** Los organismos de tránsito podrán hacer efectivas las multas por razón de las infracciones a este código, a través de la jurisdicción coactiva, con arreglo a lo que sobre ejecuciones fiscales establezca el Código de Procedimiento Civil" Hoy Código General del Proceso."*





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

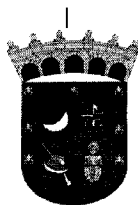
Decreto 624 de 1989, Estatuto Tributario Nacional

*"(...) **Artículo. 823. Procedimiento administrativo coactivo.** Para el cobro coactivo de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección General de Impuestos Nacionales (Hoy UAE Dirección de Impuestos y aduanas nacionales), deberá seguirse el procedimiento administrativo coactivo que se establece en los artículos siguientes.*

***Artículo 824. Competencia funcional.** Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el **Artículo** anterior, son competentes los siguientes funcionarios:*

El Subdirector de Recaudo de la Dirección General de Impuestos Nacionales, los Administradores de Impuestos y los Jefes de las dependencias de Cobranzas. También serán competentes los funcionarios de las dependencias de Cobranzas y de las Recaudaciones de Impuestos Nacionales, a quienes se les deleguen estas funciones.

***Artículo 825. Competencia territorial.** El procedimiento coactivo se adelantará por la Oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquella en donde se encuentre domiciliado el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse."*



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

LEY 1437 de 2011

*"(...) **Artículo. 98 Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo.** Las entidades públicas definidas en el párrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.*

Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario."

Ley 270 de 1996 Modificado Ley 1285 de 2009 Administración de Justicia

*"(...) **Artículo 8º. Mecanismos Alternativos.** La ley podrá establecer mecanismos alternativos al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados y señalará los casos en los cuales habrá lugar al cobro de honorarios por estos servicios.*

Excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales a ciertas y determinadas autoridades administrativas para que conozcan de asuntos que por su naturaleza o cuantía puedan ser resueltos por aquellas de manera adecuada y eficaz. En tal caso la ley señalará las competencias, las garantías al debido proceso y las demás condiciones necesarias para proteger en forma apropiada los derechos de las partes. Contra las sentencias o decisiones definitivas





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

que en asuntos judiciales adopten las autoridades administrativas excepcionalmente facultadas para ello, siempre procederán recursos ante los órganos de la Rama Jurisdiccional del Estado, en los términos y con las condiciones que determine la ley."

3.3. PRECEPTOS MUNICIPALES

Resolución 1605 de 12 de mayo de 2014 "por la cual se conceden facilidades de pago sobre las obligaciones surgidas por concepto de órdenes de comparendo emitida por la jurisdicción del Municipio de Chía."

Decreto 96 de 28 de diciembre de 2018, mediante el cual se "Adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones"

4. MARCO CONCEPTUAL

ACCIÓN EJECUTIVA: Acción que se dirige a ejecutar los títulos que llevan aparejada ejecución, que son las sentencias de condena firmes, los laudos o resoluciones arbitrales, las pólizas intervenidas por fedatario y los títulos al portador o nominativos representativos de obligaciones vencidas.

ACCIÓN PROCESAL: La acción es el medio que otorga el Derecho para poder llevar una pretensión jurídica a la justicia a través de una demanda. El accionante de un proceso judicial se denomina actor, y debe contar con un derecho subjetivo lesionado, que constituya el objeto de su pretensión.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ACCIONANTE: Persona que exige una pretensión jurídica para que se ponga en ejercicio legal.

ACTO ADMINISTRATIVO: Una decisión, general o especial, emanada de autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones, en resguardo de los derechos e intereses de los administrados.

ACTOS JUDICIALES: Las decisiones, providencias, mandamientos, diligencias, y cualquier disposición de un juez en ejercicio de sus funciones.

ACREEDOR: Titular de un derecho de crédito que se concreta en la posibilidad de exigir del deudor o terceros una conducta patrimonialmente valiosa, que es la conducta de prestación.

ACUMULACIÓN: Reunión de un solo procedimiento contencioso-administrativo, para su resolución conjunta, de todas las pretensiones que se deduzcan contra un mismo acto administrativo, disposición o actuación, así como las que se deduzcan contra varios actos administrativos siempre que concurren los requisitos legalmente exigidos para ello.

ARCHIVO: Acción y efecto de archivar o guardar ordenadamente documentos o información.

ARCHIVAR: Guardar documentos o información en un archivo.

AUTORIDAD: Potestad, Facultad, legitimidad.

AVALUÓ: Determinación del valor de un bien.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

BIEN INMUEBLE: Aquel bien que dada su naturaleza esta fijo en un lugar determinado y en consecuencia es difícil o imposible su traslado.

BIEN MUEBLE: Aquel bien que dada su naturaleza puede ser trasladado de un sitio a otro, ya sea utilizando su propia fuerza o bien una fuerza externa, con excepción de los que sean accesorios de los inmuebles.

CARTERA: Valores o efectos comerciales de uso legal que forman parte del activo del comerciante, banco o sociedad y, por extensión, de un particular.

CITACIÓN: mandato del juez, ya sea de oficio o a instancia de parte, en virtud del cual se ordena la comparecencia del demandado, un testigo o tercero con el objeto de realizar una diligencia procesal.

COBRO PERSUASIVO: Actuaciones tendientes a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

COBRO COACTIVO: Procedimiento mediante el cual las administraciones y entidades deben hacer efectiva directamente los créditos fiscales a favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia.

COMPETENCIA: Es la aptitud legal para cumplir un acto o para instruir y juzgar un proceso.

CONDENA: Una decisión judicial por la cual se condena a una de las partes a cumplir alguna obligación de dar, de hacer o no hacer, satisfaciendo así, en todo o en parte, la pretensión de la otra parte.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

CONSIDERANDOS: Nombre dado a cada uno de los párrafos de la parte de un fallo que contiene la motivación de él.

COSTAS PROCESALES: Conjunto de gastos efectuados por las partes en un juicio y que constituyen objeto de pronunciamiento expreso en la sentencia.

CURADOR: Persona encargada de asistir a un mayor colocado bajo el régimen de la curatela.

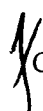
DEUDOR: Persona obligada ante otra a ejecutar una prestación.

EXCEPCIONES: Son las alegaciones que el demandado puede formular para oponerse procesalmente al actor, siempre que el contenido de aquéllas se refiera a hechos excluyentes; es decir, hechos que, sin menoscabo de la existencia de los hechos alegados por el actor, extinguen la consecuencia jurídica base de la pretensión.

EXPEDIENTE: Reunión de documentos, escritos de procedimiento y fallos, relativos a un litigio incoado ante una jurisdicción civil, comercial o social, dentro de un legajo en el cual se mencionan los distintos acontecimientos del proceso.

FACULTAD: Posibilidad de opción ante una decisión jurídica.

INEMBARGABLE: Calidad de determinados bienes que no pueden ser objeto de embargo.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

INTERRUPCIÓN: Incidente que en materia de prescripción detiene la marcha del plazo y anula retroactivamente el tiempo ya transcurrido, de modo que si después de ese incidente vuelve a comenzar la prescripción, no se podrá tener en cuenta el tiempo ya transcurrido.

JURISDICCIÓN COACTIVA: La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional 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 dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.*

LEGITIMACIÓN: Capacidad procesal para poder actuar como parte activa o pasiva en un proceso, determinada por la relación en que se encuentra la persona con el objeto del litigioso.

MANDAMIENTO DE PAGO: Instrumento probatorio del pago que contiene la expresión de la voluntad del deudor de satisfacer al acreedor la prestación dineraria, de tal forma que, mediante la efectividad de dicho mandamiento, el acreedor, sin necesidad de nuevo acto del deudor, queda satisfecho.

MANUAL: Libro que comprende lo más sustancial de una materia.

NOTIFICACIÓN: Acto por el cual se pone en conocimiento a las partes o a terceras personas vinculadas con el litigio de las resoluciones o de las citaciones que emiten las dependencias del Poder Judicial.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

OBLIGACIÓN: Relación entre dos partes, en virtud de la cual una, llamada acreedora, puede exigir el cumplimiento de una prestación determinada, en su interés y beneficio, a otra, llamada deudora.

OPERACIÓN: Acción, actuación, acuerdo y/o decisión.

OPOSICIÓN: Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, o a imponer ciertas condiciones a ese cumplimiento.

PAGO: Figura por el cual, en la relación obligatoria, se da el cumplimiento de la prestación debida, extinguiéndose el vínculo y quedando liberado el deudor.

PERITAJE: Prueba, análisis o examen realizado por el especialista o perito, designado por el juez instructor, para obtener mayor información, comprobar o verificar una causa o hecho.

PODER: Facultad de actuación reconocida por las leyes.

PRESCRIPCIÓN: Institución jurídica en la que se manifiesta un determinado efecto jurídico por el transcurso de un periodo de tiempo dado.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de normas jurídicas que ordenan y regulan un proceso jurídico y sus distintos tramites.

PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: Los procedimientos ejecutivos se centran en llevar a puro y debido efecto, en la realidad, una previa decisión adoptada en procedimiento declarativo.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

PROCESAL: Relativo al proceso.

PROCESO: Institución jurídica destinada a la satisfacción de pretensiones por órganos del Estado creados específicamente a tal efecto.

PRUEBA: Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de éstos.

PUBLICACIÓN: Forma de comunicación de los actos y resoluciones administrativas en la que se contiene el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

RECURSOS: Son los instrumentos o institutos procesales de impugnación de resoluciones no firmes.

REMATE: Mejor precio ofrecido por una persona en una subasta pública judicial de bienes embargados.

REVOCAR: Dejar sin efecto una declaración de voluntad o un acto jurídico en que unilateralmente se tenga tal potestad.

SANA CRÍTICA: Se designa así el medio de apreciación de las pruebas más difundido en la doctrina y ordenamientos modernos.

SECUESTRO: Es el depósito voluntario de cosas muebles litigiosas; por tanto, es la situación de custodia de una cosa mientras se decide quién tiene derecho a la misma.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

SUSPENSIÓN Incidente que en materia de prescripción interrumpe el curso del plazo sin anular retroactivamente el tiempo ya cumplido, de manera que si después comienza de nuevo a correr la prescripción, se podrá tomar en cuenta el tiempo ya transcurrido.

TÉRMINO: Limite de plazo en que tiene que realizarse un acto procesal.

TÍTULOS EJECUTIVOS: constituye el presupuesto de hecho de la acción ejecutiva, funda y delimita el derecho del acreedor a la ejecución forzosa y la facultad y deber del estado a la misma.

5. COBRO POR LA VÍA PERSUASIVA

Con fundamento en el principio de economía inmerso en la Ley 1437 de 2001 - Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es recomendable realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario antes de iniciar el proceso de cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario dar inicio al procedimiento administrativo tendiente al recaudo.

El cobro persuasivo contiene todas las acciones necesarias realizadas por la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, en la etapa anterior al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

N



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo todos los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago, estas con el lleno de los requisitos legales tratando de evitar el proceso administrativo de cobro coactivo.

En esta etapa inicial o previa, se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

EL cobro persuasivo de la cartera a favor del Municipio - Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, será dirigido por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Movilidad Municipal, quien conforme al objeto del Contrato de Concesión No 012 de 2007. Esto como acción derivada del contrato de concesión, en donde designó a la Unión Temporal Circulemos Chía, para realizar toda la labor administrativa y operativa de la gestión del proceso de cobro persuasivo.

Una vez en firme y debidamente ejecutoriado el Acto Administrativo, por medio del cual se declara contraventor al infractor, dentro de los 10 días siguientes, mediante planilla de reparto, se enviará el expediente al área de Cobro persuasivo, con el propósito de:

5.1. EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS

5.1.1. CONFORMACIÓN Y ROTULACIÓN DEL EXPEDIENTE

Para lograr un eficaz cobro en la etapa persuasiva coactiva, es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen usando





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

la forma de expedientes para su correcta identificación y ubicación, para lo cual se procederá así:

El expediente se constituirá dentro de una carpeta tamaño oficio, cuyos documentos se organizará en orden cronológico ascendente, enumerándose cada folio en la parte superior derecha.

La caratula del expediente deberá contener la información correspondiente, al rotulo cuyo código designado por la Alcaldía Municipal de Chía, a la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, corresponde al código No. 200-40 subserie 200-40-18, de conformidad con las tablas de retención documental, establecidas en la Ley 594 de 2000. (Ver formato 1)

5.1.2. VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

Así mismo, una vez se estudie los documentos con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, y la fecha de prescripción de las obligaciones, se determinará si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente con el proceso de cobro administrativo coactivo.

Recibido el expediente de parte del área contravencional, al área de cobro persuasivo, este efectuará el estudio de los documentos que constituyen el título ejecutivo con sus respectivos anexos, observando que la obligación sea clara expresa y exigible, así como la cuantía de la obligación, los pagos y abonos efectuados, donde se verificará que los mismos cumplan con los requisitos necesarios, para continuar con el cobro persuasivo. En caso contrario, el expediente se devolverá al área encargada, indicando la respectiva





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

novedad, para que, dentro de los 5 días siguientes al recibo, subsane los documentos.

5.1.3. LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección contenida en el RUNT (registro Único Nacional de Tránsito), la cual se deberá verificar internamente con la dirección proporcionada por el infractor en la orden de comparendo y los registros que obren en las bases de datos que tenga la administración Municipal y/o las Entidades que manejen bases de datos de información, tales como: Data Crédito, Sifin, entre otros.

De igual forma, se podrán realizar convenios para el fortalecimiento de las instituciones públicas a través de medios de colaboración eficientes, así como también la colaboración armónica entre entidades públicas (art 113 Constitución Nacional)

Parágrafo: La etapa de examen de documentos, se llevará a cabo en un término no superior a 30 días calendario.

5.2. EJECUCIÓN DEL COBRO PERSUASIVO

Vencido el término arriba señalado, el encargado de efectuar la ejecución del cobro persuasivo, validara el estado vigente de la cartera dentro del aplicativo “*Circulemos Chía*”, con el objeto de iniciar las siguientes etapas:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

5.2.1. INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa por medios electrónicos, mensajes de texto y llamadas telefónicas, recordándole al infractor la obligación pendiente a su cargo, la necesidad de su pronta cancelación y los beneficios otorgados por la Administración para el pago de la obligación.

Dentro de la invitación se indicará la dependencia y ventanilla encargada de atenderlo y el plazo límite de 10 días hábiles, para que concurra a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro coactivo.

5.2.2. ENTREVISTA

Si en atención a la invitación formal realizada al usuario, este acude a la Instalaciones de la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, se llevará a cabo la entrevista, la cual debe desarrollarse con la persona que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

En este aspecto, es preciso determinar que el proceso de negociación debe efectuarse observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

5.2.3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

Como consecuencia de los anteriores pasos, al deudor se le pone en conocimiento las siguientes alternativas de pago:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- Pago total de la obligación: Para el efecto se le indicarán las gestiones que debe realizar; se expedirá el respectivo volante de pago descargado de la plataforma de circulemos y a su vez se le informará de la necesidad de comprobar el pago que efectúe, para lo cual deberá allegar copia del recibo de caja que acredite el pago, con el objeto de realizar el respectivo descargue en las plataformas de información internas y externas del organismo de tránsito.
- Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder acuerdos de pago, mediante resolución debidamente motivada. El plazo deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, las normas que al interior de la de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, que regulen los acuerdos de pago, etc.
- Renuencia en el pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, se le informara que la Secretaria de Movilidad continuara con el proceso de cobro coactivo para ejecutar el pago de la obligación.

Parágrafo: El término de la etapa de ejecución del cobro persuasivo, se llevará a cabo en un término no superior a 60 días calendario.

5.3. TÉRMINO

El término de la gestión persuasiva no debe superar 90 días calendario, contados a partir de la recepción y/o reparto del expediente que contenga el acto administrativo sancionatorio en





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

firme y debidamente ejecutoriado. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se tenga el acto administrativo que declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá procederse de inmediato al inicio de la etapa de cobro coactivo, dejándose constancia dentro del expediente de las actuaciones surtidas en la etapa de cobro persuasivo.

6. COBRO COACTIVO

Una vez culminada la etapa de cobro persuasivo, dentro de los 5 días siguientes y mediante planilla de reparto, se remitirá el expediente al área de cobro coactivo que será el encargado de adelantar el proceso correspondiente, en pro de ejecutar la obligación adeudada, el cual se regirá por los siguientes principios normativos.

6.1. COMPETENCIA

La competencia es la facultad que la Ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

En relación con el procedimiento administrativo de cobro coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y el territorial, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

En la actualidad, la competencia funcional y territorial está en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, quien conforme al objeto del Contrato de





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Concesión No 012 de 2007, como acción derivada del mismo deja a cargo de la Unión Temporal Circulemos Chía, la realización de toda la función administrativa, operativa y de sustanciación de las actividades tendientes al desarrollo del proceso de cobro coactivo, conforme a lo previsto en la norma aplicable para el efecto.

6.2. NATURALEZA DEL PROCESO

El proceso de cobro coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos, de trámite o definitivos. Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las Administraciones Municipales, Distritales y Departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las Entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo, establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, el cual estableció los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.

6.3. NORMAS APLICABLES.

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general, por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código Nacional de Tránsito, Código General del Proceso, en las materias relacionadas con las medidas cautelares, no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto. Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código General del proceso.

6.4. INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO

Corresponde al funcionario ejecutor, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda. En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) Los funcionarios ejecutores deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

6.5. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS PROCESALES

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la Ley.

6.6. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. 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 del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

6.7. ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado. Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados. Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

6.8. ELABORACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Al día siguiente de recibir el expediente por parte del área de cobro persuasivo, el área de cobro coactivo deberá elaborar el respectivo Mandamiento de Pago, para que el ejecutado cancele 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. Este documento deberá ser numerado en orden consecutivo y fechado adecuadamente, a fin de controlar la fecha de prescripción de la acción de cobro y contendrá la siguiente información:

6.8.1. PARTE CONSIDERATIVA

- Nombre de la entidad ejecutora.
- Ciudad y fecha, Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene.
- Identificación plena del deudor o deudores, nombre o razón social, nit o cedula de ciudadanía.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- Competencia con que se actúa.
- Valor de la suma principal adeudada.

6.8.2. PARTE RESOLUTIVA

- La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, y en contra de la entidad o persona jurídica 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

notificación, el valor contenido en el título 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 ejecutor a cargo del proceso.
- La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- La firma del funcionario ejecutor.

7. NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación del mandamiento de pago, se hará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario, la cual establece: "(...) Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

PARAGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor. (...)

7.1. CITACIÓN PARA NOTIFICAR

El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del Mandamiento de Pago. Tal citación deberá efectuarse:

- Por correo certificado a la última dirección reportada en la orden de comparendo y/o a los documentos que obren dentro del expediente, tales como: RUNT, Orden de retiro de vehículo de patios oficiales, si la hubiere, Soat, siempre y cuando el tomador sea el infractor, etc.
- Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá notificarse el título a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la respectiva Entidad territorial conforme a las reglas ya citadas. Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

7.2. NOTIFICACIÓN PERSONAL

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al recibo de la comunicación, comparece el citado, su representante legal o su apoderado; la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente, mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, y previa suscripción del acta de notificación, la cual deberá contener:

- Fecha en que se efectúa la diligencia.
- Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado por el artículo 555 del estatuto tributario; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- Identificación de quien se notifica.
- Providencia que se le notifica y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- Firma del Notificado y del notificador.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

NOTA: El notificador deberá verificar, que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 123 C.G. del P.)

7.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO

Si recibida la comunicación y vencido el término de 10 días hábiles, el citado, su representante legal o su apoderado, no comparecen a notificarse; se enviará copia del respectivo mandamiento de pago, a la dirección en que fue recibida la citación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565, parágrafo 1, del Estatuto Tributario.

7.4. NOTIFICACIÓN POR AVISO

Los actos administrativos enviados por correo certificado, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, en el portal web de la secretaria de movilidad Municipal de Chía, que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor, el término para excepcionar contra el mandamiento de pago, se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal web o de la corrección de la notificación.

El artículo 568 del Estatuto Tributario modificado por Decreto 019 2012



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

7.5. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

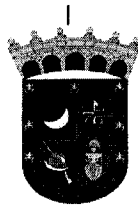
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 301 del Código General del Proceso y artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación por conducta concluyente, se entiende surtida, cuando a pesar de que no se hubiere efectuado la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente.

En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo. Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

Aplicable al presente caso por expresa remisión del Artículo 162 de la Ley 769 de 2002.

8. EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario, una vez notificado el Mandamiento de pago, se tiene que, como mecanismo procesal de defensa, el deudor puede proponer dentro del término previsto en la Ley, sus respectivas excepciones al mandamiento de pago.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

8.1. TERMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto tributario, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor podrá realizar las siguientes actuaciones:

- **Pago Total:** Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la Resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, 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.
- **Proponer excepciones contra el mandamiento de pago:** el deudor podrá proponer cualquiera de las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, descritas a continuación:

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La de falta de ejecutoria del título.*
4. *La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
5. *La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*

A



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

PARAGRAFO. *Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:*

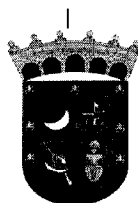
1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

Guardar silencio: Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución.

8.2. TRAMITE DE EXCEPCIONES

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario ejecutor 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 ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
2. Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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 personalmente ante el respectivo ejecutor 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 ejecutor debe resolver el Recurso de Reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

8.3. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN

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 procedimiento para actuaciones definitivas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Los actos administrativos que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto, 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 ejecutor 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.

**8.4. DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA**

Sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones 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 puede ser demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo contencioso 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 seguir 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.

9. AUTO QUE ORDENA A SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

Surtida la etapa para proponer las excepciones contra el mandamiento de pago y/o en firme el acto administrativo que declara las excepciones no probadas, en un término no superior a 30 días hábiles siguientes, el área de cobro coactivo, deberá expedir el *Auto que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo*. Este documento deberá ser numerado en orden consecutivo y fechado adecuadamente, a fin de controlar la fecha de prescripción de la acción de cobro y contendrá la siguiente información:

Antecedentes:

- Nombre de la entidad ejecutora.
- Competencia con que se actúa.
- Ciudad y fecha, Identificación de la obligación por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- Identificación plena del deudor o deudores, nombre o razón social, nit o cedula de ciudadanía.
- Constancia de expedición del Acto Administrativo sancionatorio.
- Constancia de expedición del mandamiento de pago y su respectiva notificación.
- Valor de la suma del capital adeudado.

Parte Resolutiva.

- La orden de seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo administrativo, contra el ejecutado, con su número de identificación y el valor de la suma del capital adeudado más los intereses y gastos a que haya lugar.
- La orden notificar al ejecutado, la presente resolución conforme a lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- La imposibilidad de interponer recurso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.
- La orden de iniciar con la indagación de bienes a nombre del ejecutado para su posterior embargo y secuestro.
- La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- La firma del funcionario ejecutor.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

La notificación del Auto que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido, en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

10. MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

Son aquellas medidas adoptadas judicialmente, antes o durante un proceso, con la finalidad de evitar que el estado de las cosas se altere o modifique en perjuicio de la efectividad de la sentencia que haya de recaer. En nuestro ordenamiento jurídico el Estatuto Tributario Nacional las contempla en los artículos 836 y 837 y, en el Código General del proceso, se encuentran contempladas en el artículo 599 y ss.

10.1. EMBARGO

Medida cautelar o preventiva el objetivo es el de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

10.1.1. MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO

Tener en cuenta lo establecido en el Artículo 593 de la Ley 1564 de 2012, por medio del cual se expide el Código General del Proceso.

INSCRIPCIÓN

El de bienes sujetos a registro se comunicará a la autoridad competente de llevar el registro con los datos necesarios para la inscripción: si aquellos pertenecieren al afectado con la medida, lo inscribirá y expedirá a costa del solicitante un certificado sobre su situación jurídica. Una vez inscrito el embargo, el certificado sobre la situación jurídica del bien se remitirá por el registrador directamente al organismo de tránsito. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitania de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

Si algún bien no pertenece al afectado, el registrador se abstendrá de inscribir el embargo y lo comunicará al organismo de tránsito; si lo registra, este de oficio o a petición de parte ordenará la cancelación del embargo. Cuando el bien esté siendo perseguido para hacer



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

efectiva la garantía real, deberá aplicarse lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 468.

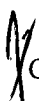
El de bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos. Por secuestro o aprehensión material. Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hará ante la Oficina de Tránsito correspondiente, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

10.1.2. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

10.1.2.1. BIENES INMUEBLES

Aplicando el artículo 839 del E.T., una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que, una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

10.1.2.2. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

El artículo 2º de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone:

"Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros".

A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina: *"Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse*



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar”.

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciaría las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará, además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

10.1.2.3. BIENES NO SUJETOS A REGISTRO

Bienes muebles no sujetos a registro y el de la posesión sobre bienes muebles o inmuebles se consumará mediante el secuestro de estos. Por secuestro o aprehensión material. Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

Tratándose de bienes muebles es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, su embargo solo se perfecciona cuando la cosa mueble es aprehendida.

10.1.2.4. EMBARGO DE ACCIONES, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES

Artículo 414 y 415 del Código de Comercio. El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida.

10.1.2.5. EMBARGO DE CUENTAS BANCARIAS Y SIMILARES

La Resolución que decreta el embargo deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario. El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario ejecutor. (Art. 839-1 del E.T.). El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible. Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 681 C.P.C.; Art. 1387 del Código de Comercio.

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

NOTA. Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

10.1.2.6. EMBARGO DE SALARIOS

La Resolución de embargo ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales del Municipio que le sea indicada. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario)

10.1.2.7. EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella, Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Municipio, en la cuenta de depósitos judiciales que le sea indicada. En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

10.1.2.8. EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- El derecho de herencia;
- Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

10.1.3. INEMBARGABILIDAD

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos. Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, imprescriptibles e inajenables. ART. 594 Código General del proceso.

10.1.4. INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES

Las sumas que se perciben directa o indirectamente por cualquier concepto constituyen un ingreso.

Son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo:

a) Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111 de 1996.

Dentro del Presupuesto General de la Nación se encuentran los ingresos y situación de fondos correspondientes a las tres ramas del poder público (Ejecutiva, legislativa y Judicial), el Ministerio Público (Procuraduría), la Contraloría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Establecimientos Públicos Nacionales, así como las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuando hayan sido incorporadas en el Presupuesto General de la Nación.

Tampoco serán embargables los recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.

Igualmente, se ha determinado que son embargables cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.

- b)** Las dos terceras partes de las rentas brutas de las Entidades Territoriales.
- c)** Los recursos del Sistema General de Participaciones (Art. 91 Ley 715 de 2001).
- d)** Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- e)** e) El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Arts. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

10.1.5. OTROS BIENES INEMBARGABLES

Artículo 594. Bienes inembargables.

Además de los bienes inembargables señalados en la Constitución Política o en leyes especiales, no se podrán embargar:

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
3. Los bienes de uso público y los destinados a un servicio público cuando este se preste directamente por una entidad descentralizada de cualquier orden, o por medio de concesionario de estas; pero es embargable hasta la tercera parte de los ingresos brutos del respectivo servicio, sin que el total de embargos que se decreten exceda de dicho porcentaje.

Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

4. Los recursos municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
5. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
6. Los salarios y las prestaciones sociales en la proporción prevista en las leyes respectivas. La inembargabilidad no se extiende a los salarios y prestaciones legalmente enajenados.
7. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
8. Los uniformes y equipos de los militares.
9. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.
10. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano.
11. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor.

12. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.

13. Los derechos personalísimos e intransferibles.

14. Los derechos de uso y habitación.

15. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.

16. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

10.1.6. LIMITE DE EMBARGO

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario.

Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario: *“El valor de los bienes*



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas".

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente.

Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

10.1.7. REDUCCIÓN DE EMBARGO

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si los hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que, siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

10.1.8. CONCURRENCIA DE EMBARGOS

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 465 del Código General del proceso prevén esta situación.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que, si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.

Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

El artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la Entidad Territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

10.2. SECUESTRO

10.2.1. SECUESTRO DE BIENES

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante Auto, 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del estatuto Tributario y artículo 595 del Código General del Proceso.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado.

En 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 la misma providencia.

En la fecha y hora señalada en el Auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestro se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestro no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

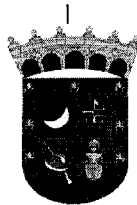
**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

10.2.2. OPOSICIÓN AL SECUESTRO

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 siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 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 ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. Artículo 596 del Código General del Proceso.

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 ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestro las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

**10.2.3. REDUCCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES AL MOMENTO DEL
SECUESTRO**

Según el Artículo 600 del C.G.P. el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

11. LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 597 del Código General del Proceso. Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario.

c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario).

d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la Resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado. (Inciso 2º. párrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario).

e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario).

Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.

g) Cuando prospere la oposición.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

12. AVALUÓ Y REMATE DE BIENES

12.1. AVALUÓ DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa. En el Proceso Administrativo de Cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

- **Avaluó Preliminar:** Es el que efectúa el funcionario ejecutor al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

De este avaluó no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por el artículo 444 del Código G. del P., y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

- **Avaluó con Fines de Remate:** Es el avaluó que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avaluó debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

- El Estatuto Tributario se refiere a este avaluó en el parágrafo del artículo 838, de donde se desprende además que puede efectuarlo la misma Administración, esto es, un funcionario de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

ella o, incluso, el mismo funcionario ejecutor que esté adelantando el proceso, si tiene los suficientes conocimientos sobre la materia, evento este último en el que no será necesaria providencia que lo designe como perito y le fije término para rendir el dictamen.

Cuando se designe a un funcionario distinto del ejecutor o a un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliera con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la notificación del auto que lo designa, se hará por oficio enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la Administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, la importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que

X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo.

12.2. OBJECIÓN DEL AVALÚO

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo; 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 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 Administración, tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos que pueden ser elegidos de la lista de colegios y asociaciones profesionales de su ámbito de jurisdicción.

12.3. REMATE DE BIENES

Una vez ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición e inembargable de un bien o bienes.

d) 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.

e) 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.

f) 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 la ejecución, pues en tal evento no se dictará el Auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código General del proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé los requisitos necesarios para dictar el Auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

En la providencia 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

12.4. AVISO DE REMATE

El Código general del proceso exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, el cual debe ser fijado en un lugar visible del Despacho del funcionario ejecutor y de acceso al público, durante los diez (10) días anteriores al del remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias, tanto de fijación como de desfijación del mismo.

Si tal constancia se deja con posterioridad a la realización del remate, este hecho no invalida la diligencia. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días a que antes nos referimos, por lo que recomienda la norma fijar la fecha con la debida antelación con el fin de cumplir esta formalidad.

Por otra parte, el aviso en mención se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere.

La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate. El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

12.5. CONTENIDO DEL AVISO

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a) El lugar (indicando la dirección, y el número de la oficina), 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.
- b) 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.
- c) El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- d) La base de la licitación, la cual será del 70%. Si quedare desierta la licitación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 C. G. del P.
- e) El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar.

En todo caso es indispensable advertir que el remate se hará sobre los bienes descritos, en el estado en que se encuentran.

12.6. DILIGENCIA DE REMATE

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

efecto prevé el Código G. del P., en su artículo 452 y subsiguientes, "En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario". No obstante, a continuación, se hacen algunas observaciones:

La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso; y comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia, debe tener una duración mínima de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma Acta las horas no laborales.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el Acta de Junta de Socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería Municipal de Chía, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el Título de Depósito Judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el Acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas.

Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el Acta.

12.7. ACTA DE REMATE

Efectuado el remate se extenderá un Acta en que se hará constar:

- a) Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- b) Designación de las partes en el proceso.
- c) Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- d) La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- e) El precio del remate.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

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

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el Acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

Usualmente, en la misma Acta de remate debe ordenarse que se devuelvan los Títulos Judiciales a los postores vencidos, menos, claro está, el correspondiente al cuarenta por ciento (40%) de la persona a quien se le adjudicó el bien, pues dicho dinero se tiene como abono al precio, por lo que el Título correspondiente deberá guardarse con las debidas seguridades.

12.8. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, o sea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontado la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7° de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Prevé el inciso segundo del artículo 529 del Código de Procedimiento Civil, que este término puede ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes, o sea la Administración y el ejecutado. Este es un plazo especial, diferente al de las facilidades de pago que establece el artículo 814 del Estatuto Tributario, que no es usual ni aconsejable, por



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

lo que no debe ser autorizado por la Administración, por cuanto la obligación sigue generando intereses moratorios y eventualmente actualización, los cuales siguen corriendo a cargo del responsable directo o solidario de la obligación objeto del proceso.

12.9. APROBACIÓN DEL REMATE

Conforme lo dispone el artículo 455 del Código General del Proceso, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el Auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 453 454 455, ibídem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 455 Código General del Proceso, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante. En el Auto que apruebe el remate se dispondrá entre otros:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate;
- b) La cancelación del embargo y del secuestro;
- c) La expedición de copia del Acta de remate y del Auto aprobatorio dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Auto aprobatorio del remate. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la Notaría correspondiente al lugar del proceso. Copia de la escritura se agregará luego al expediente;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

d) La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados para cuyo efecto se le enviará una comunicación en tal sentido. Si este no acata la orden impartida dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación, el funcionario competente procederá a hacer la respectiva entrega sin que prospere oposición alguna; Cuando se trate de condiciones resolutorias, pactos de retroventa y fideicomisos civiles, que figuren en el registro, no se pueden levantar con el remate del bien porque el traspaso de este se hace en las mismas condiciones en que lo tenía el ejecutado;

e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder;

f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

g) La entrega del producto del remanente al/los acreedores/es hasta concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7º. de la Ley 11 de 1987 dentro del término de tres (3) días, o del acordado por las partes, se declarará improbadó el remate. En la misma providencia se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

12.10. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.
2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

6. Finalmente, se dictará el Auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

7. La aprobación, improbación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes.

13. DE LA PRESCRIPCIÓN

La figura jurídica de la prescripción tiene como objeto la extinción de la competencia de la Administración para exigir el pago de la obligación.

La competencia para decretar la prescripción en la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, radica en principio en el Secretario de Movilidad Municipal de Chía, o en el funcionario que conforme a la estructura administrativa y funcional tenga asignada dicha función, con la particularidad incluida por la ley 1066 de 2006, que la misma será decretada de oficio o a petición de parte.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

13.1. PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN

El artículo 159 de la Ley 769 de 2002, establece: "La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda..."

Conforme a lo anterior, tenemos que la norma antes transcrita prevé de forma taxativa el término de prescripción de la sanción, con el que cuenta la administración para sancionar la infracción de la norma de tránsito, estableciendo que éste sólo puede interrumpirse con la notificación del mandamiento de pago, que debe proferirse dentro de los tres (3) años siguientes a su ocurrencia, so pena de la prescripción de la misma.

13.2. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Ley 769 de 2002 no desarrolla el proceso de cobro coactivo, razón por la cual debe darse estricta aplicación a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, el cual preceptúa lo siguiente:

"(...) ARTÍCULO 817. TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

2. *La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.*
3. *La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.*
4. *La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. (...)*

Lo anterior, en concordancia con el Decreto N° 96 de 2018, mediante el cual el alcalde del Municipio de Chía, expidió en uso de sus facultades legales el acto administrativo “*Por el cual se adopta el reglamento interno del recaudo de cartera del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones*”, estableció en su artículo 35:

“(...) PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. A la luz del artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieran legalmente exigibles (...)”

13.3. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente.

El artículo 818 del Estatuto Tributario, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

“(...) ARTICULO 818. INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa (...)”

14. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

14.1. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El proceso de Cobro Administrativo Coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual el funcionario ejecutor dictará AUTO DE TERMINACIÓN del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
2. Por revocatoria del Título Ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del Acto Administrativo que sirvió de Título Ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a revocar el Mandamiento de Pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la TERMINACIÓN DEL PROCESO se ordenará en la misma Resolución que resuelve las excepciones;
4. Por haber prosperado las excepciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO 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 Auto será notificado al contribuyente, dicho Auto será motivado y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.

6. Por declaratoria de nulidad del Título Ejecutivo o de la Resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

7. Por prescripción o remisión. La Resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo, si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el Mandamiento de Pago.

Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro.

14.2. ARCHIVO DEL PROCESO

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 previstas en el artículo 719-1 y



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el Auto a las entidades correspondientes y al deudor.

Cuando se ha iniciado proceso de Cobro Administrativo Coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.

En la misma providencia 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.

15. FACILIDADES DE PAGO

15.1. GENERALIDADES

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la Secretaría de Movilidad Municipal de Chía, como facultad potestativa de ésta, de acuerdo con la normatividad local

Con ocasión de la previsión contenida en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia en concordancia con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, las Entidades Públicas que en los términos de la citada Ley tienen Jurisdicción Coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, deben incluir las condiciones relativas a la celebración de Acuerdos de Pago en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

En línea, con lo mencionado y atendiendo a lo preceptuado en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, La Secretaria de





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Movilidad Municipal de Chía podrá mediante resolución conceder facilidad de pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años con miras a cumplir las finalidades del Estado , en cuanto a buscar mecanismos o alternativas para aquellos ciudadanos que no han tenido forma de pago continuo de las obligaciones derivadas de sanciones ejecutadas por violación de las normas de tránsito o de otras obligaciones a favor de la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía, de conformidad con lo señalado en el artículo 140 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

Lo anterior, conforme a lo preceptuado en la Resolución No 1605 de 2014” *Por la cual se conceden facilidades de pago sobre las obligaciones surgidas por concepto de ordenes de comparendo emitidas en la jurisdicción del municipio de Chía*”, expedida por el secretario del organismo de tránsito de Chía en uso de sus facultades legales.

La información de los acuerdos de pago será reportada a través de los sistemas institucionales al Sistema Integrado de información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT.

15.2. COMPETENCIA

La competencia para la celebración de facilidades de pago está en cabeza del Secretario de Movilidad Municipal cómo representante legal de la Entidad Territorial, en atención a lo dispuesto en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional y en La Resolución 1605 de 02 de mayo de 2014.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

15.3. SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago, deberá presentar la solicitud de manera verbal y por escrito, dirigida al funcionario competente a través del formulario denominado "SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO"

Tratándose de personas jurídicas, será necesario adjuntar certificado de existencia y representación legal, con el fin de verificar la representación, y las facultades y limitaciones con que actúa el representante legal y fotocopia de la cedula de la ciudadanía.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero, y otorgarse a su favor. En la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

15.4. OTORGAMIENTO

Conforme lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía podrá conceder



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

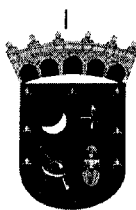
RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento, para lo cual deberá observar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El acto administrativo sancionatorio derivado de la orden de comparendo que es objeto de acuerdo de pago se encuentre en firme y debidamente ejecutoriado.
- No exista reporte de pago de la obligación adeudada.
- Solicitud del deudor o un tercero en su nombre para lo cual debe diligenciarse el formato denominado "*SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO*".
- Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que corresponderá al valor que resulte de dividir la totalidad de la obligación entre el número de cuotas definidas más la totalidad de los intereses causados hasta la fecha del pago de la primera cuota y las costas procesales a que haya lugar, que en todo caso no podrá ser inferior a cuatro (4) SMDLV
- Para la concesión de la facilidad de pago, el plazo concedido no puede exceder el término de cinco (5) años contados.
- Frente a las deudas cuyo valor sea inferior a 15 SMDLV no procederá la concesión de la facilidad de pago.

Parágrafo 1: En los casos donde exista acuerdo de pago respecto de dos o más ordenes de comparendos al momento de cancelar las cuotas en mora los pagos se aplicarán primero a la orden de comparendo más antigua.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de incumplimiento.

El acto administrativo, expedido por la Secretaria de Movilidad Municipal de Chía que concede la Facilidad de pago deberá contener:

- Parte Considerativa:

Nombre del deudor
Documento y número de identificación del deudor
No de la orden de comparendo
Fecha de la orden de comparendo
No de mandamiento de pago
Valor adeudado

- Parte Resolutiva:

Aprobación de la solicitud de pago respecto de las multas objeto de la actuación.
La orden de cancelar directamente por el deudor o su apoderado mediante consignaciones efectuadas en la cuenta de recaudo que le fue indicada
Aprobación de la garantía ofrecida
Requisitos para el perfeccionamiento de la facilidad de pago
Suspensión de los procesos administrativos en curso e interrupción de la prescripción de la acción de cobro.
Aplicación de la cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento por parte del deudor del pago de las cuotas pactadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Notificación

15.5. INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento deberá ser declarado mediante acto administrativo, que ordene declarar sin vigencia el acuerdo de pago, hacer efectiva la garantía y reanudación de los procesos administrativos coactivos en curso y reanudación del término de la prescripción de cobro.

16. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados.

En el primer caso, para nada se afecta la obligación sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

otorga tal efecto. El Código General del proceso regula este fenómeno en su artículo 159, donde se establece, entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.
2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial del demandado o exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.
3. Por muerte del deudor en el caso contemplado en el artículo 1.434 del Código Civil.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

Debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario, en sus artículos 563 y siguientes.

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes.

17. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso. En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código G. del Proceso, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

17.1. Concordato

Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

las medidas cautelares. A raíz de la expedición de la Ley 550 de 1999, la figura del concordato se encuentra suspendida, pues aplica la “Reestructuración de Pasivos” de que trata la citada Ley.

17.2. Facilidad de Pago

Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

17.3. Liquidación obligatoria.

Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

17.4. Prejudicialidad

Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 171 numeral 1 del C.P.C.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

17.5. Acumulación

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 del artículo 158 del Código General del proceso.

18. OTRAS DISPOSICIONES

18.1. RÉGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorio de demandas ante el Contencioso Administrativo.

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 57 del Código Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso.

Administrativo de Cobro son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros.

Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

18.2. TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el documento en el que consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Municipio.

18.3. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva

**18.4. IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
COACTIVO**

El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse, y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

19. ANEXOS

19.1. MANDAMIENTO DE PAGO

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA
UNIDAD DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

MANDAMIENTO DE PAGO No. XXX

Ciudad, DD/MMM/AAAA

Obra al Despacho para su cobro por jurisdicción coactiva la Resolución No. XXX del 28 fecha XXXXXX, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor del Municipio de Chía y en contra del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con CEDULA DECIUDADANIA No. XXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXX, por concepto de orden de comparendo No. XXXXXX de fecha XXXXXX de XXXXXX de XXXXXX e infracción No. XXXXX, imponiendo la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXM/L (\$XXXXXXXX) M/L, documento que presta mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, sumas que no han sido pagadas por el contraventor, por lo cual cabe iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario para obtener su pago.

El suscrito funcionario es competente para conocer del procedimiento, según lo dispuesto en el Artículo 140 de la ley 769 de 2002.

RESUELVE

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

Página 96 de 102



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

PRIMERO: Librar orden de pago por vía administrativa coactiva a favor del Municipio de Chía y cargo del señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con CEDULA DE CIUDADANIA No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, por la suma de XXXXXXXXXXXXXXX M/L (\$XXXXXX) M/L, por concepto de multa impuesta señalada en la parte motiva, más los intereses moratorios que se causen desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se cancelen conforme lo disponen los artículos 135 y 136 del Código Nacional de Tránsito, Modificado por la Ley 1383 de 2010, más las costas del presente proceso.

SEGUNDO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado, para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. De no comparecer en el término fijado, notificar por el correo conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario.

TERCERO: Advertir al deudor que dispone de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales que estime pertinentes, conforme al Artículo 831 del Estatuto Tributario.

CUARTO: Líbrese los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
MUNICIPIO DE CHÍA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

19.2. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Ciudad, dd/mmm/aaaa

Señor (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCION
CIUDAD

REFERENCIA: PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO Nro XXXXXDE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA CONTRA: XXXXXXXXXXXX C.C. XXXXXXXX

Este Organismo de Tránsito se permite comunicarle a usted que Mediante Resolución No. 5634 de 11/30/2015, el funcionario ejecutor de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA libró Mandamiento de Pago en su contra por valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE PESOS M/L. (\$\$XXXXXXXXX), con ocasión de la orden de comparendo No. XXXXX de fecha XXXXXXXX

Lo anterior para que en el término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la presente comunicación, se sirva comparecer ante este Despacho, ubicado en la diagonal 17 No. 6 - 108, a efectos de realizar diligencia de notificación personal dentro del proceso de la referencia.

Se advierte que, de no comparecer dentro del término fijado, el mandamiento se notificará conforme lo dispuesto en el artículo 826, concordante con el Artículo 565 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

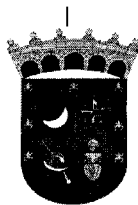
**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

NOTA: Para efectos de la notificación personal se deberá acreditar la calidad con que actúa.
(Representante Legal, apoderado).

Cordialmente,

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
MUNICIPIO DE CHÍA





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

19.3. NOTIFICACIÓN POR CORREO

Chía, DD/MM/AAAA

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dirección
Ciudad

Asunto: Notificación por correo de la Resolución No XXXXXX del XXXXXX por medio de la cual se libra mandamiento de pago.

Mediante Resolución XXXXX de fecha XXXXXXX, la Funcionaria Ejecutora de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA libro mandamiento de pago en su contra, no siendo posible notificarlo (a) personalmente dentro del plazo legal establecido, previa la realización de las correspondientes diligencias para tal efecto.

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 566 y 829 del Estatuto Tributario, se procede a notificarlo(a) por correo de dicha resolución remitiéndose copia de la misma.

Advirtiéndole al ejecutado que dispone de quince días hábiles a partir del recibo de esta notificación, para realizar el pago o proponer las excepciones de mérito de acuerdo a lo señalado en los artículos 830 y 831 ibídem.

Atentamente,

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
MUNICIPIO DE CHÍA

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

Página 100 de 102



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

19.4. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

RESOLUCIÓN No

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN DE UN PROCESO DE COBRO COACTIVO"

EL SECRETARIO DE DESPACHO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 140 Y 150 DE LA LEY 769 de 2002, EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1066 DE 2006 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 4473 DE 2006 Y EN ESPECIAL LA RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA

Procede a ordenar seguir adelante con la ejecución del cobro administrativo coactivo iniciado mediante mandamiento de pago No. 5634 de 11/30/2015 contra el señor(a) XXXXXXXXX identificado(a) con C.C. No. 1093763457,

ANTECEDENTES

Mediante Mandamiento No. 5634 de 11/30/2015, este despacho libró mandamiento de pago contra el señor(a) XXXXXXXXXXXX identificado(a) con C.C. XXXXXXXXXXXX, con base en la Resolución No. XXXXX del XXXXXXXX, por el Profesional universitario de la oficina jurídica de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA, mediante la cual le impuso pagar en favor del Municipio de Chía - SECRETARÍA DE MOVILIDAD MUNICIPAL DE CHÍA la suma XXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXX), más los intereses y gastos a que legalmente haya lugar.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
Secretaría de Movilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 5722 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y
COACTIVO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA
Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

XXXXXX, se notificó el acto administrativo en mención al señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX identificado(a) con C.C. No. XXXXXXXXXXXXX, conforme a los Artículos 563 y 568 del Estatuto Tributario.

El día XXXXXXX, venció el término que tenía el ejecutado para excepcionar o realizar el pago de la obligación, sin que hubiera efectuado ninguna de estas dos posibilidades.

Habiendo vencido el término para excepcionar, el suscrito, en uso de la facultad legal que le concede el artículo 836 del Estatuto Tributario,

RESUELVE

PRIMERO: Ordenar seguir con la ejecución del proceso de cobro coactivo administrativo iniciado contra el(a) señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX identificado(a) con C.C. No. XXXXXXXXXXXXX por la suma de XXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXX). Más los intereses y gastos a que legalmente haya lugar.

SEGUNDO: Notifíquese la presente Resolución conforme lo establecido en el Artículo 566 del Estatuto Tributario.

TERCERO. Contra esta decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto 836 ibídem.

CUARTO: Procédase a la indagación de bienes a nombre del ejecutado para su posterior embargo y secuestro.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
MUNICIPIO DE CHÍA