

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 1 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 2 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

- 1. OBJETIVO:** Hacer efectivas las obligaciones a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá por medio de la implementación del Manual de Cobro Coactivo, de tal manera, se hace indispensable la creación y adecuación de las diferentes circunstancias que se generan al interior de la oficina de Cobro Coactivo, para lo cual, se genera el marco normativo y fáctico, para darle aplicación y efectividad a las obligaciones a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá, con el fin de la recuperación de la cartera vigente, con utilización de diferentes métodos persuasivos y ejecutivos.
- 2. ALCANCE:** El presente manual de Cobro Coactivo, tiene su fundamento en la facultad de los entes del Estado en realizar el cobro de las obligaciones existentes a su favor, es así, como es facultad del Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de la oficina de Cobro Coactivo es la encargada de realizar el cobro de la cartera vigente a favor de la entidad, haciendo uso de los diferentes medios otorgados por la ley, para así hacer efectivos los principios de sostenibilidad fiscal inherentes a la función pública.

3.

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
0	Versión 0 para prueba	24/08/2015
1	Versión 1: Actualización de: Objetivos, alcance, definiciones Adición de los principios de la actuación, creación de capítulos inherentes a la etapa de cobro coactivo, depuración de cartera, transferencia documental.	

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 3 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

#### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES RELATIVAS AL PROCESO DE COBRO COACTIVO:

**ACUERDO DE PAGO:** Manifestación de la voluntad del infractor con la administración del ITBOY, en realizar pagos periódicos con el objetivo de generar el pago total de la obligación, para lo cual se establecen requisitos previos.

**COBRO COACTIVO:** Proceso por medio del cual, se hace efectiva una obligación pecuniaria en la que funge como acreedor el Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de medidas tales como el embargo de cuentas bancarias, los cuales permiten efectivizar la ejecución y cumplimiento de acreencias derivadas de títulos ejecutivos a favor del ITBOY.

**COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

**CONTRAVENCION:** Designa aquellos actos contrarios a la ley o al ordenamiento jurídico, ya que dichas actuaciones, representan peligros para el infractor y la comunidad.

**CARTERA VIGENTE:** Activos de la entidad derivados de comparendos por infracciones de tránsito.

**CARTERA NO VIGENTE:** Activos de la entidad los cuales no se pueden ejecutar económicamente, derivados de efectos jurídicos generados por el paso del tiempo.

**COMPETENCIA:** Capacidad de conocer de determinado asunto de acuerdo a las especificaciones propias de cada cargo o dependencia.

**COSTAS PROCESALES:** Suma generada como consecuencia del no pago de las obligaciones derivadas por infracciones de tránsito, al aperturarse proceso de cobro coactivo y demás gastos en que ha incurrido el Instituto de Tránsito de Boyacá para hacer efectivas las obligaciones

**DEPURACION CONTABLE:** Proceso por medio del cual, se busca eliminar la información financiera relativa a comparendos por infracciones de tránsito derivada de cartera no vigente, la cual no puede ser ejecutada jurídicamente

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 4 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**GARANTIA O CAUCION:** Caución significa generalmente cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Son especies de caución la fianza, la hipoteca y la prenda.

**INFRACCION:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

**JURISDICCION:** Facultad de la administración, en conocer determinados asuntos en determinado territorio.

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Auto por medio del cual, se decreta la apertura del proceso de Cobro coactivo, se estipula la suma base de la ejecución, y de la misma manera, se decretan medidas cautelares.

**MEDIDAS CAUTELARES:** Medio de hacer efectiva una obligación pecuniaria a cargo del Instituto de Tránsito de Boyacá, el que dispone de discrecionalidad para el decreto de la misma, entre otras encontramos: Embargo de cuentas bancarias, embargo de salario, embargo de inmuebles y vehículos.

**MULTA:** Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.<sup>1</sup>

**NOTIFICACION:** Acto por medio del cual, se da a conocer las actuaciones adelantadas dentro de un proceso, con el objetivo de controvertir las mismas.

**PRESCRIPCION:** Perdida del derecho por el paso del tiempo, para hacer efectivo determinado activo en cabeza de una persona o institución, prescribirán entonces, aquellos derechos derivados de las obligaciones a favor del Itboy, cuando la entidad, no ejecute las acciones para la recuperación de la cartera en el término establecido por la ley.

<sup>1</sup> Ley 769 de 2002

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 5 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

## 5. DESARROLLO:

### CAPITULO I

#### ASPECTOS GENERALES

##### PRINCIPIOS DE LA ACTUACION PROCESAL:

**DEBIDO PROCESO:** Principio aplicable a toda actuación procesal, a partir del cual, se garantiza el conocimiento y contradicción de las diferentes actuaciones existentes al interior de los procesos de Cobro Coactivo, siendo esta, la base del proceso en mención, lo anterior en concordancia con lo contemplado en el artículo 29 de la Constitución Nacional .

**PUBLICIDAD:** En el marco de la actuación procesal, se garantizara el conocimiento de todas y cada una de las actuaciones al infractor de las conductas descritas en la ley 769 de 2002, para que de esta manera, los mismos, posean plena validez, y el implicado ejerza su derecho a la defensa.

**CELERIDAD:** El proceso de Cobro coactivo, se adelantara en el menor tiempo, con el seguimiento de los términos procesales aplicables en las normas concordantes con el presente manual para que así, el proceso inicie y llegue a su terminación en la menor brevedad.

**EFICIENCIA:** Cada una de las actuaciones en pro de la recuperación de la cartera vigente del Instituto de Tránsito de Boyacá, se busca el uso adecuado de los recursos que se tienen a disposición, para la realización de los activos a favor del Itboy.

**DEFENSA Y CONTRADICCION:** Principio a partir del cual, se le garantiza al infractor, la posibilidad de llevar a cabo la defensa de sus intereses en cada una de las actuaciones adelantadas en la Oficina de Cobro Coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá, para que formule entre otras: Excepciones, fórmulas de conciliación o acuerdo, para darle terminación al proceso de cobro coactivo adelantado en contra del infractor.

**INDUBIO PRO REO:** En las actuaciones adelantadas dentro del proceso de cobro coactivo, se aplicara la duda en favor del infractor, otorgándole la posibilidad que en entendido que exista duda probatoria o fáctica, se fallara a favor del infractor.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 6 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**IGUALDAD:** Se garantiza el derecho a la igualdad en todas las actuaciones, para que de esta manera, el proceso sea adelantado de la misma manera y con las mismas garantías para todos y cada uno de los ciudadanos involucrados en procesos de Cobro Coactivo, derivados de la comisión de infracciones de tránsito.

**LEGALIDAD:** El proceso de Cobro Coactivo, se llevara a cabo, de acuerdo a la normatividad legal vigente, en ningún caso, el proceso de Cobro Coactivo, podrá adelantarse haciendo uso de normas derogadas, lo cual generaría nulidad absoluta del proceso.

**LICITUD:** Las actuaciones procesales, se adelantaran con garantía de los derechos constitucionales sin violación alguna de los derechos fundamentales de los infractores.

**BUENA FE:** La buena fe se presume dentro de la actuación procesal, la mala fe dentro del proceso por parte de la entidad o el infractor, deberá ser probada.

**TRANSPARENCIA:** Las actuaciones procesales serán llevadas de acuerdo al principio de publicidad, sin realizar ocultamiento de material probatorio alguno.

#### **AMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente Manual de Cobro coactivo, será aplicable a las infracciones de tránsito de competencia del Instituto de Tránsito de Boyacá, relativas a su jurisdicción, del cual se encuentran los municipios de: Combita, Villa de Leyva, Saboya, Ramiriquí, MiraFlores, Guateque, Nobsa, Santa Rosa, Monquirá, Soata, los que deberán ser sancionadas y puestas a disposición de la oficina de Cobro Coactivo de Instituto de Tránsito de Boyacá, con el objetivo de darle apertura a los correspondientes procesos de Cobro Coactivo.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS TITULOS EJECUTIVOS**

Los títulos ejecutivos, constituyen el elemento fundamental, que permitirán llevar a cabo el trámite del proceso de cobro coactivo, de esta manera, se constituye el título base de la ejecución, es primordial la delimitación de los títulos que servirán de fundamento jurídico para así velar por la efectividad del proceso de cobro coactivo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 7 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

De no existir título ejecutivo alguno, no podrá generarse la apertura del proceso de cobro coactivo, toda vez que carecería de completa validez el proceso aperturado sin obtener documento que legitime la iniciación del proceso coactivo

**ARTÍCULO 1:** Constituirá Título ejecutivo base de la actuación adelantada dentro de la Oficina de Cobro Coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá los siguientes documentos:

1. Resolución sanción, impartida de acuerdo a las normas vigentes con el lleno de requisitos, para lo cual, se debe realizar una identificación e individualización plena del infractor, con miras a realizar una ejecución adecuada de la obligación a favor del ITBOY.
2. La Resolución sanción, deberá ir acompañada del comparendo en original y demás documentos o actuaciones adelantadas al interior del trámite contravencional.
3. La Resolución sanción, deberá contener la constancia de ejecutoria del acto administrativo, en aras de preservar la validez de el titulo base de la ejecución.
4. Los demás descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.

**ARTICULO 2:** La resolución sanción, debe ser allegada a las instalaciones de la oficina de Cobro Coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la sanción del proceso contravencional.

**ARTICULO 3:** La obligación existente en la Resolución sanción proferida en el punto de atención, deberá ser clara expresa y actualmente exigible, con el objetivo que la obligación goce de total validez jurídica y no pueda ser objetado por encontrarse revestido del fenómeno de la caducidad o de la prescripción.

**ARTÍCULO 4:** El término establecido para realizar la apertura del proceso de cobro coactivo, será de dos (02) años y seis (06) meses a partir de la llegada del trámite contravencional.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 8 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

### CAPITULO III

#### ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

El procedimiento de cobro persuasivo tiene su fundamento en la posibilidad del Instituto de Tránsito de Boyacá a instar a sus deudores para el pago anticipado de las obligaciones a su cargo, por lo anterior, la entidad deberá disponer de diferentes medios contractuales que genere el uso de medios tecnológicos para realizar un acercamiento con cada uno de los deudores en pro de generar economía procesal tanto para el instituto, como para el usuario, quién de generarse la apertura del proceso, incurriría en gastos procesales adicionales al valor de la obligación.

**ARTICULO 5:** El procedimiento de Cobro persuasivo dentro de La oficina Jurídica delegada para el Cobro Coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá, tiene como fundamento principal, buscar los medios no coercitivos a partir de los cuales los infractores de conductas establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás acreencias a favor del Itboy, generen el pago anticipado de las mismas o se acojan a beneficios establecidos por la ley, o demás normas pertinentes al procedimiento de cobro coactivo derivado de la comisión de infracciones de tránsito en los municipios de jurisdicción del Instituto de Tránsito de Boyacá.

**ARTÍCULO 6:** El procedimiento de cobro persuasivo, estará integrado por las siguientes etapas:

1. Individualización, identificación y localización del infractor: El Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de los datos suministrados por el infractor tanto en el comparendo como en el proceso contravencional así como los datos existentes en SIMIT Y RUNT, realizara la recopilación de la información de los infractores, con miras a tener certeza de los datos de cada uno de los infractores con el fin de ejecutar estrategias de cobro persuasivo.
2. Envío masivo de mensajería: El Instituto de Tránsito de Boyacá, a través de la oficina de Sistemas, realizara el envío de mensajes masivos a los deudores de obligaciones existentes con el ITBOY, invitándose al deudor a cancelar sus obligaciones ofreciéndole las alternativas de pago que serían posibles de ser el caso.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 9 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

3. Realización de llamadas telefónicas a cada uno de los deudores de infracciones de tránsito, en el cual, se le informa el valor actual de las multas, estado actual, medidas procedentes para generar el pago y alternativas de pago si hubiere lugar a ello.
4. El Instituto de Tránsito de Boyacá, está facultado para buscar los medios contractuales para realizar el envío de mensajería masiva mediante las diferentes plataformas tecnológicas disponibles tales como mensajes de texto, envío de e-mail al correo electrónico del usuario, para dichos efectos, se deberá realizar la implementación de bases de datos en donde se individualicen los infractores efectivos y se realice en debida forma el cobro persuasivo.

**ARTICULO 7:** De ser efectivo el trámite de cobro persuasivo en el término de 1 año, se dejara constancia dentro del trámite contravencional de las medidas adoptadas y se procederá al archivo del proceso, al no encontrarse mérito para apertura proceso de cobro coactivo por la no existencia de la obligación.

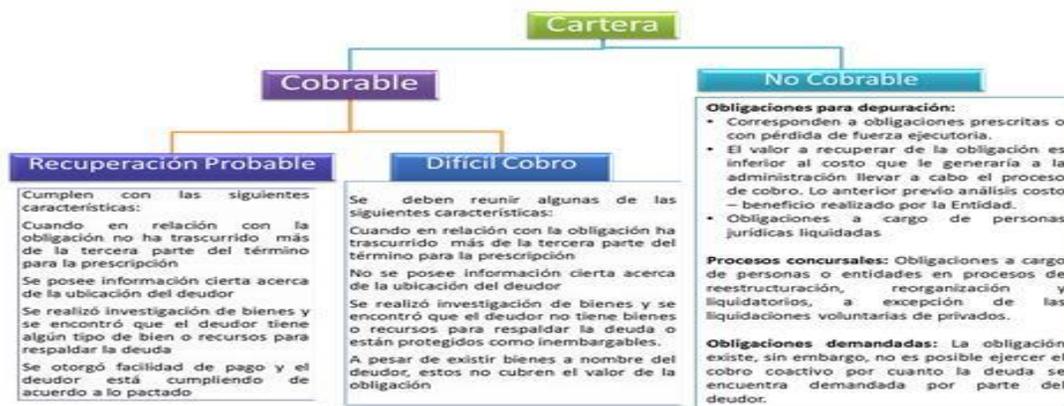
#### **CAPITULO IV**

#### **CLASIFICACION DE LA CARTERA**

La clasificación de la cartera y sus obligaciones tiene como fundamento la discriminación obligacional en pro de observar la posibilidad de ejecución de la cartera a favor de la entidad, para así delimitar los activos que se podrá realizar o el porcentaje de cartera el cual se encuentra revestido por el fenómeno de la prescripción así mismo, se busca diferenciar los tipos de comparendos y obligaciones y su ejecutabilidad, para generar cuidado de los títulos ejecutivos para dar inicio a la etapa de cobro coactivo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 10 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>



2

## TIPOS DE OBLIGACIONES:

**OBLIGACIONES CON PODER EJECUTIVO:** Son aquellas obligaciones que poseen total exigibilidad, en el entendido, de poseer el elemento coercitivo a partir del cual, el Instituto de Transito de Boyacá, inicie las actuaciones procesales tendientes a recuperar el pecunio perteneciente al ITBOY.

**OBLIGACIONES SIN PODER EJECUTIVO:** Son aquellas obligaciones pecuniarias cuyo poder de ejecución se ha perdido, en el entendido que dichas obligaciones se encuentran inmersas en el fenómeno de la prescripción.

**OBLIGACIONES SIMPLES:** Se trata de aquellas obligaciones a favor del ITBOY, las cuales son de fácil recaudo por poseer una cuantía inferior a los 15 SMLMV, de tal manera que las infracciones simples, permiten al infractor la cancelación eficaz y pronta, ya que no revisten un detrimento en el patrimonio del deudor.

**OBLIGACIONES COMPLEJAS:** Son aquellas obligaciones a cargo del ITBOY, las cuales revisten de mayor importancia dada su cuantía y el tipo de infracción, en tal

<sup>2</sup> <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/PM03-MN01%20Manual%20De%20Cobro%20Administrativo%20Coactivo%20De%20La%20Secretar%C3%ADa%20Distrita%20De%20Movilidad.pdf>

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 11 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

entendido encontramos que se trata de infracciones que sobrepasan los 15 SMLMV, tales como las infracciones derivadas de la conducción en estado de embriaguez. Es menester resaltar la importancia de la ejecución de tales obligaciones, teniendo en cuenta la afectación patrimonial que puede sufrir la entidad de no realizarse el cobro adecuado de las mismas, por tal razón, la oficina de cobro coactivo, debe realizar una observación exhaustiva de dichas infracciones en pro de evitar un detrimento patrimonial para la entidad. Tales obligaciones deben estar bajo la supervisión del coordinador de la oficina de cobro coactivo y el jefe de la oficina jurídica, con el objetivo de buscar las diferentes herramientas con miras a la satisfacción de las mencionadas obligaciones, evitando la acaecencia del fenómeno de la prescripción o caducidad. Estas infracciones, pueden poseer sanciones accesorias tales como suspensión de la licencia o sus derivadas que necesitan de mayor observación al momento de generar la apertura de dichos procesos a raíz de infracciones con mayor complejidad

## CAPITULO V

### DE LA GENERACION Y EJECUCION DE LOS ACUERDOS DE PAGO

Los acuerdos de pago, consisten en la alternativa de normalización a través de la cual los infractores de tránsito con obligaciones pendientes a favor del ITBOY, pueden generar el pago total de su obligación por medio de la cancelación de cuotas mensuales, que serán definidas por la oficina de Cobro Coactivo al suscribir el acuerdo de pago, el cual quedara ejecutoriado y será cargado en las plataformas SIMIT Y SITBOY, y otorgara al infractor la posibilidad de ejecutar las diferentes diligencias tendientes a la obtención de documentos de importancia para los infractores.

**ARTÍCULO 8:** El procedimiento para la generación de acuerdos de pago relativo a infracciones de tránsito de competencia del Instituto de Tránsito de Boyacá, se ceñirá a las siguientes reglas:

1. Si se tratare de comparendos en los cuales su valor en la plataforma SIMIT, fuera igual \$800.000 y no mayor a \$1.000.000 de pesos m/cte., el titular de la infracción de tránsito, deberá pagar como cuota inicial suma igual al 60% del valor total del comparendo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 12 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

2. Al tratarse de comparendos en los cuales su valor en la plataforma SIMIT, fuera superior a \$1.000.000 de pesos, el titular de la infracción de tránsito, deberá pagar suma igual al 40% del valor total de la infracción.
3. Al tratarse de comparendos cuyo valor fuera superior a \$2.000.000 millones de pesos m/cte. El titular de la infracción de tránsito, deberá pagar suma equivalente al 30% del valor total de la infracción.

**PARÁGRAFO 1:** En lo relativo a la realización del Acuerdo de pago, el titular de las infracciones de tránsito, deberá allegar al despacho de cobro coactivo, garantía de bienes susceptibles de valoración pecuniaria, para lo cual, deberá hacer llegar, documento que lo acredite como titular del derecho de dominio, bien sea de vehículos o inmuebles, los cuales no se encuentren con gravamen o afectación alguno sobre los mismos.

**PARAGRAFO 2:** En la realización de los acuerdos de pago, en caso tal que el deudor principal no cuente con garantía suficiente para la realización del acuerdo de pago, este podrá hacer uso de un codeudor, quien lo respaldara solidariamente en el cumplimiento del total de la obligación, en todo caso, el codeudor deberá prestar garantía para la suscripción del acuerdo de pago.

**ARTÍCULO 9:** Ejecución de los acuerdos de pago incumplidos: En lo relativo con el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de pago suscritos en la oficina de Cobro coactivo del Instituto de Tránsito de Boyacá, se seguirán las siguientes reglas:

1. Al suscribirse el acuerdo de pago entre el infractor de la conducta y el Instituto de Tránsito de Boyacá, se verificara el cumplimiento del mismo, por medio de los recibos de caja en originales, dado lo anterior, se cargara en las bases de datos SIMIT Y SITBOY, el pago de la obligación.
2. En caso de incumplimiento en dos o más cuotas por parte del deudor, el Instituto de Tránsito de Boyacá, en cabeza de la oficina de Cobro coactivo, podrán iniciar las acciones de cobro persuasivo tendientes a la normalización de la obligación. Si pasaren 15 días, sin que se genere el pago de la obligación, se iniciara entonces las actuaciones ejecutivas correspondientes.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 13 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

- Ante tal incumplimiento por parte del suscriptor del acuerdo de pago, se realizara la apertura del proceso de Cobro coactivo, por el excedente de la obligación existente con el Instituto de Tránsito de Boyacá, a partir del cual, se ordenara el embargo inmediato de cuentas bancarias del deudor principal y su codeudor, así como la generación de intereses moratorios equivalentes a la suma impuesta por la plataforma SOFTWARE LOCAL y SIMIT, de la institución derivadas del incumplimiento del acuerdo de pago suscrito.

## CAPITULO VI

### DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO

El presente capitulo tiene como fundamento delimitar las etapas y procedimiento al interior del proceso de cobro coactivo, en el cual se dará inicio a la etapa jurídica de cobro de las obligaciones buscando la efectividad en el pago de las infracciones a través de diferentes autos los cuales buscaran la coerción al ejecutado para el pago de sumas a favor del ITBOY. Dicho procedimiento, está dividido en etapas, las cuales se despliegan en pro de la ejecutabilidad de la cartera.

**ARTICULO 10:** Surtido el tramite contravencional y el procedimiento de cobro persuasivo, se adelantara el proceso de cobro coactivo, donde se buscará la eficacia en el pago de la obligación, para lo cual se permite el uso de medios mediante los cuales se realice la cancelación efectiva de las obligaciones a favor del Instituto de Transito de Boyacá

**ARTÍCULO 11:** El proceso de cobro coactivo estará conformado por los siguientes autos:

- Resolución sanción, que en todo caso será el titulo base de la ejecución
- Mandamiento de pago
- Notificación al accionado
- Resolución de investigación y embargo de bienes

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 14 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**ARTICULO 12:** Mandamiento de Pago. Es entonces el auto por medio del cual se da inicio al proceso de Cobro Coactivo y se ordena el pago de determinada suma de dinero a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá, el mandamiento de pago deberá contener:

1. Nombre de la entidad
2. Ciudad y fecha
3. Numero de mandamiento de pago
4. Número del proceso
5. Nombre del Ejecutado, codeudor
6. Parte considerativa, donde se deberá exponer los fundamentos que dan inicio al proceso de cobro coactivo, señalando número de comparendo, resolución sanción, normatividad aplicable al caso.
7. Parte resolutive, donde se resuelve librar mandamiento de pago, indicando las sumas que el deudor deberá cancelar, así mismo, se ordenará notificar personalmente al ejecutado, para que así los actos procesales surtan plenos efectos.
8. Se indicará al deudor, el término de traslado para proponer excepciones en pro del derecho de defensa y contradicción dicho término será de 15 días de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario.

**ARTICULO 13:** Notificación del mandamiento de pago. La notificación del mandamiento de pago deberá ser personal, para lo cual, se enviará citación al deudor, en el término de 10 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario, advirtiéndole que vencido el término se procederá con la notificación por correo o aviso, según lo indicado previamente. Para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación. Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 15 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

a) Lugar, fecha y hora en se efectúa la diligencia.

b) Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Sí se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad.

c) Providencia que se le notifica y se le entregará una copia gratuita dejando constancia ello.

d) Firma del notificado y del notificador.

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación podrá autorizar a un tercero no abogado y el documento requerirá de presentación personal, conforme lo señala el artículo 71 de la Ley 1437. Sí se tratase de poder especial para representación, esté debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión a través de documento con presentación personal ante notario.

En todo caso, se entenderá surtido el primer trámite de notificación al ejecutado en aras de velar por la protección del debido proceso.

**ARTICULO 14:** Notificación por aviso publicado en la página web. De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso final y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la Entidad, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma Entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal web o de la corrección de la notificación.

**ARTICULO 15:** Notificación por conducta concluyente. Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 16 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**ARTÍCULO 16:** Pérdida de ejecutoria de los actos administrativos, los actos administrativos, perderán su poder de ejecutoria, cuando se hallen inmersos en alguna de las causales contempladas en el artículo 91 del CPACA.

*“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos: 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho. 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos. 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto. 5. Cuando pierdan vigencia”*

**ARTICULO 17: Acumulación de procesos y pretensiones.** La acumulación de procesos y pretensiones, será procedente, de acuerdo a lo contemplado en los artículos 825 y 826 del estatuto tributario. Artículo 100 Ley 1437 de 2011 CPACA y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, de tal manera, que la oficina de cobro coactivo estará facultada para realizar a acumulación de procesos siempre que sea viable, cuando el ejecutado proponga excepciones relativas a dos o más comparendos por infracciones de tránsito u obligaciones con el Itboy, el funcionario competente decretará la acumulación de pretensiones y proceso y ordenará realizar un único consecutivo procesal, y se seguirá adelante con la ejecución del proceso.

## CAPITULO VII

### DE LAS COSTAS PROCESALES

Las costas procesales constituyen el medio por el cual se genera el cobro de los gastos administrativos inherentes al proceso de cobro coactivo del ejecutado, para lo cual se fijan sumas pecuniarias las cuales deberán ser canceladas por el ejecutado al realizar la cancelación efectiva de su obligación, son impuestas como una sanción por el no pago anticipado de las obligaciones al iniciar la etapa de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 053 del 21 de Febrero de 2019.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 17 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

Las costas procesales, son entonces una sanción al ejecutado por el no pago dentro del término de las obligaciones, lo cual genera un desgaste en la entidad pública al desplegar los diferentes procedimientos en pro de ejecutar la obligación coactivamente.

**ARTÍCULO 18:** La ejecución de la apertura de proceso de cobro coactivo de infracciones de tránsito pertenecientes al Instituto de Tránsito de Boyacá, generaran un valor relativo a Costas procesales y gastos de cobranza el cual será la suma de \$35.800, los cuales regirán para infracciones de tránsito impuestas a partir del año 2017, las mismas costas procesales, aumentaran de acuerdo al aumento generado por el salario mínimo a partir del año 2020.

## CAPITULO VIII

### MEDIDAS CAUTELARES

Constituyen el medio preventivo y anticipado a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá, de garantizar el cumplimiento de una obligación, para lo cual el ITBOY posee diferentes medio por los cuales realizar el cobro ejecutivo de las obligaciones, dichas medidas como se describirán a continuación, implicaran medios inter administrativos de búsqueda del pago del deudor, de esta manera, las medidas cautelares serán aplicadas al procedimiento, de acuerdo a lo contemplado en el Código General del Proceso, Estatuto Tributario y CPACA, los cuales facultan el uso de las medidas existentes para así buscar la ejecución de las sumas pecuniarias a favor del ITBOY.

**ARTICULO 19:** Las medidas cautelares, constituyen el medio preventivo por el cual se garantiza el cumplimiento de dicha obligación, a partir de la imposición de gravámenes en los bienes del deudor con el fin de generar la satisfacción de la obligación a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá.

**ARTICULO 20:** De forma trasversal el artículo 594 del Código General del Proceso enuncia los bienes considerados como inembargables, no obstante ello, refiriéndose a recursos de entes y entidades territoriales, los regímenes del Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001), Sistema General de Regalías (Ley 1530 de 2012) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551 de 2012), en tratándose a recursos con origen y destinación específica, asignan una protección especial para garantizar que la Administración cuente con los recursos necesario para el

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 18 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

cumplimiento de los cometidos estatales. De igual forma, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 100 de 1993 determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo, prestaciones sociales y cuotas pensionales. Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el mismo artículo 594 del CGP y la sentencia C 1154 de 2008 de la Corte Constitucional, describen excepciones y permiten la afectación de bienes protegidos, bajo el cumplimiento de características puntuales. Por su parte, el Estatuto Tributario prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

**ARTICULO 21: Del embargo de Bienes Inmuebles.** De acuerdo a lo contemplado en los Artículos 539 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, el Instituto de Tránsito de Boyacá, realizará la respectiva investigación de bienes en la oficina de registro de instrumentos públicos, para lo cual, se deberá realizar la individualización de los bienes del deudor, identificando entre otros:

1. Tipo de bien
2. Ubicación
3. Titular del derecho real de dominio
4. Tipo de gravámenes existentes en los inmuebles
5. Circulo al que pertenece el inmueble

**ARTICULO 22:** Realizada la investigación de los bienes inmuebles, e individualizado el mismo, la Oficina de Cobro Coactivo, emitirá los oficios correspondientes, donde se solicita el embargo de los bienes de deudor, indicando los valores por los cuales se realiza la imposición de la medida cautelar, oficina responsable del embargo, y facultades de levantamiento de la medida por parte de la oficina de Cobro Coactivo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 19 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**ARTICULO 23: Embargo de vehículos automotores.** En lo relativo al embargo de vehículos, una vez realizada la apertura del proceso de Cobro Coactivo, y dictada la resolución de investigación y embargo de bienes, la oficina de cobro coactivo, realizara el envío de los oficios correspondientes al organismo de Tránsito, en donde se hallen vehículos registrados de propiedad del deudor, una vez enviados los oficios, se solicitara al organismo de Tránsito correspondiente, para que expidan el certificado de tradición del vehículo, donde conste el embargo realizado.

De ser exitoso el embargo, se oficiará a la Sijin, con el objetivo de realizar el secuestro del vehículo, con el objetivo de efectivizar la medida cautelar.

**ARTICULO 24: Embargo de salarios.** Podrán ejecutarse embargo sobre los salarios de los deudores, para lo cual, se deberá identificar al empleador del ejecutado y se impartirá una posterior orden de embargo del salario, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 838 del Estatuto tributario, sin violar de modo alguno lo establecido en los artículos 154 y S.S. del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTICULO 25: Embargo de cuentas bancarias.** En lo relativo al embargo de cuentas bancarias, se realizará la congelación de los fondos existentes en las cuentas bancarias de propiedad del ejecutado, sin realizar debito alguno del dinero existente en la cuenta, para lo cual, se tomará como base, la Resolución de embargo y se proferirán oficios a los bancos donde se solicite la inscripción de la medida cautelar en las cuentas corrientes y de ahorros del ejecutado.

Dicha medida solo será levantada en el momento en el que se realice la cancelación efectiva de la obligación, para lo cual, la Oficina de Cobro Coactivo, librará los oficios correspondientes, indicando los datos de identificación del ejecutado, resolución que ordeno la inscripción de la medida y así mismo, la resolución que ordena el levantamiento de la medida cautelar.

**ARTICULO 26: Limite de Embargabilidad.** Conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario, el límite de la medida cautelar de embargo será del doble del capital de la obligación adeudada más sus respectivos intereses y su determinación se hará tomando el capital y los intereses moratorios adeudos a la fecha en que se dicte la orden de embargo. En todo caso, al dictar una medida cautelar de embargo debe encontrarse identificado el bien a embargar y el límite de cuantía, y así se debe

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 20 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

informar a la entidad encargada de realizar el registro. En los casos en que se embarguen remanentes o recursos ciertos que permitan acceder de forma directa a dineros en una fecha establecida, el funcionario ejecutor podrá dictar la medida por el valor líquido de la obligación, para que no se requiera del fraccionamiento de títulos de depósito al momento de disponer de los recursos.

**ARTÍCULO 27: Del secuestro de bienes.** El secuestro de bienes, es aquel acto mediante el cual la administración realiza la aprehensión material de los bienes del deudor con miras a buscar la satisfacción de las obligaciones a favor de la misma, para lo cual determina el lugar de depósito del mismo y quien tendrá la custodia y guarda del mismo.

El secuestro de bienes, podrá efectuarse siempre y cuando se haya realizado embargo del bien anterior al secuestro, con el objetivo de darle completa publicidad a los actos y otorgarle al ejecutado la posibilidad de realizar el pago de la obligación. En todo caso, se deberá observar lo contemplado en el artículo 839-4 del Estatuto tributario, en lo relacionado con la relación costo beneficio de la medida de embargo y secuestro, para en caso tal, decretar el levantamiento de los embargos decretados, en aras de evitar perjuicios a la parte ejecutada.

**Parágrafo:** En el momento en cual se genere la satisfacción de la obligación por parte del deudor, se procederá a ordenarse el levantamiento de los embargos ordenados, en tal sentido, se librarán los correspondientes oficios que ordenan el desembargo a las entidades en las que se hayan efectuado embargos a bienes de titularidad del deudor.

## CAPITULO IX

### DE LA DEPURACION JURIDICA DE INFRACCIONES DE TRANSITO NO VIGENTES

La depuración jurídica de la cartera no vigente derivada de infracciones de tránsito, tiene como fundamento reflejar la realidad jurídica y contable de la entidad a través de un proceso de selección de comparendos los cuales no poseen fuerza ejecutoria, de esta manera es una facultad otorgada por la ley a la entidad, el evaluar el estado de la cartera y de ser el caso, iniciar procesos tendientes a la depuración de la misma al no existir posibilidad jurídica de ejecutar las actuaciones procesales tendientes a la satisfacción de las obligaciones a favor del ITBOY.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 21 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

## Tipo de Depuración Contable

- **Ordinaria**

“La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.”

- **Extraordinaria**

“Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.”

**ARTÍCULO 28:** En lo relativo a la depuración jurídica y contable de la cartera no vigente, derivada de infracciones de tránsito de competencia del Instituto de Tránsito de Boyacá, la misma, será posible, siempre y cuando no se genere un detrimento patrimonial para la institución, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se deberá crear ficha técnica de elaboración del plan de depuración jurídica y contable, donde se encuentren entre otros: Nombre del proyecto, objetivos, desarrollo del proyecto, en donde consten las estrategias a desarrollar dentro del proyecto de depuración, causal de depuración, análisis del caso con el correspondiente análisis jurídico del mismo.
2. Deberá realizarse, ficha de retención documental, en la cual consten los comparendos los cuales van a ser objeto del proceso de depuración jurídica y contable de la cartera no vigente, indicando las características propias de cada comparendo, realizando la identificación plena del infractor, valor del

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 22 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

comparendo, punto de atención al que corresponde el comparendo, número de comparendo y fecha del mismo y demás relativas a la identificación del comparendo en la cartera del Instituto de Tránsito de Boyacá.

3. Respecto a la implementación del proyecto jurídico de depuración jurídica y contable de cartera no vigente, las personas a cargo del proyecto, deberán delimitar el marco jurídico aplicable a la depuración en cuestión, para así aplicar la normativa vigente, describiendo de esa manera el caso en concreto, delimitando los extremos temporales a prescribir, para de esa manera, tener certeza de los valores objeto de depuración contable.
4. Con el objetivo de cumplir con el principio de Publicidad, el Instituto de Tránsito de Boyacá, informara a los entes de control del proceso de depuración jurídica y contable de infracciones de tránsito, con el objetivo de hacer partícipes del proceso a entes tales como Procuraduría y Contraloría, para delimitar así los posibles responsables fiscalmente y disciplinariamente.
5. Se informará a las dependencias relacionadas con el proceso de depuración, acerca del proceso adelantado, para lo cual, se vinculará a las oficinas contables, jurídicas y de control interno y disciplinario del Instituto de Tránsito de Boyacá, Así mismo, se informará Simit lo relacionado con el descargue de los comparendos que se encuentren vigentes en dicha plataforma, los cuales podrán generar Recomendaciones al proceso adelantado, las cuales serán debatidas y se decidirán si son acogidas o rechazadas por el comité interdisciplinario del Instituto de Tránsito de Boyacá.

**PARAGRAFO 1:** De esta manera, se presentara el proyecto jurídico y contable el cual estarán a cargo de la oficina jurídica y la oficina de tesorería del ITBOY respectivamente, realizando una exposición detallada del proyecto a desarrollar al comité de sostenibilidad financiera del Instituto de Tránsito de Boyacá, el cual adoptara los correctivos necesarios al proyecto y procederá a aprobarlo íntegramente, quedando de esta manera en firme la resolución realizada por el comité interdisciplinario.

**PARAGRAFO 2:** La ejecución proceso de descargue contable de los comparendos objeto de depuración jurídica de la cartera no vigente

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 23 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

perteneciente al ITBOY, estará a cargo de la Oficina de Tesorería de la institución siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin.

**ARTICULO 29: De la conformación del comité de cartera.** El instituto de Tránsito de Boyacá, para la ejecución de la depuración de la cartera no vigente derivada de comparendos por infracciones de tránsito, conformará el comité de cartera el cual estará conformado por:

1. Gerente General del Instituto de Tránsito de Boyacá
2. Subgerente Operativo.
3. Subgerente Administrativo
4. Jefe oficina Tesorería
5. Jefe oficina jurídica delegada para el cobro coactivo

En lo relativo a la depuración de la cartera no vigente, en lo no regulado por el presente manual de Cobro Coactivo, se deberá remitir al Decreto 445 de 2017, con el fin de adoptar las medidas necesarias de saneamiento de la cartera no vigente a cargo del Instituto de Tránsito de Boyacá.

## CAPITULO X

### DE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION DE COBRO

La prescripción de la acción de cobro es un medio anormal de terminación del mismo, para lo cual se extingue la posibilidad de recuperación de la cartera por el paso del tiempo, generándose la pérdida del derecho a iniciar las diferentes actuaciones procesales en pro de los intereses de la entidad, dicho término de prescripción, podrá ser interrumpido por la entidad realizando las actuaciones procesales correspondientes para así prolongar el término de ejecución de las obligaciones pecuniarias y generar medidas en pro de evitar la extinción de los derechos y la consecuente ejecución.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 24 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

**ARTICULO 30: El termino de prescripción de la acción de cobro**, será de cinco años (5) conforme a lo establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y el mismo, se interrumpirá según lo señala el artículo 818, ibídem. Es por lo anterior que, conforme al tipo de títulos ejecutivos en cabeza del ITBOY, por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo, conforme lo describe el numeral 4 del citado artículo 817 del ET. En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

**ARTICULO 31: Interrupción de la prescripción en la acción de cobro.** El término de prescripción de la acción de cobro podrá interrumpirse, de tal manera, que el hecho de la interrupción en los términos, generará nuevamente el conteo de los mismos 5 años de acuerdo a lo contemplado en el Estatuto Tributario, son causales de interrupción del término de prescripción:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de facilidades para el pago.
- La admisión de solicitud de concordato
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Acto Administrativo que declara la improductividad de las medidas cautelares. (Artículo 839-

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario, 20 y 72 de la Ley 1116 de 2006; Artículos 14, 55 y 58 de la Ley 550 de 1999 y el artículo 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, así como lo referente a el procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante descrito en el Código General del Proceso.

**ARTICULO 32:** Contabilización del término de la prescripción.

Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 25 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

El artículo 159 de la Ley 769 de 2002 “Código Nacional de Tránsito Terrestre”, establece que el término de la prescripción de las sanciones que se imponen por violación a las normas de tránsito es de tres (3) años, contados a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos, y se interrumpe con i) la emisión del mandamiento de pago (infracciones anteriores al Decreto Ley 019 de 2012) y ii) la notificación del mandamiento de pago (con posterioridad al Decreto Ley 019 de 2012). Una vez interrumpido el término descrito en el artículo 159 de la Ley 769, se articula con la norma general del Estatuto Tributario y a partir del día siguiente al evento interruptivo, la Administración contará con cinco años para hacer efectiva la obligación, salvo que tengan lugar otras circunstancias capaces de afectar el conteo del término.

Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo. En materia de obligaciones diferentes a multas por contravenir las normas de tránsito terrestre, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y se interrumpirá según lo señala el artículo 818, ibídem. Es por lo anterior que, conforme al tipo de títulos ejecutivos en cabeza del ITBOY por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza del mismo, conforme lo describe el numeral 4 del citado artículo 817 del ET. En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

**PARAGRAFO:** En todo caso, cuando exista petición por parte del deudor en relación con la declaratoria de prescripción de la acción de cobro o demás relacionadas a la misma, se le dará trámite y estará contenida en el **formato de seguimiento a PQRSD FR-GEJ-88 a cargo del coordinador de la oficina de cobro coactivo**, establecido para tales efectos.

Una vez generado acto administrativo por medio del cual se declara la prescripción de la acción de cobro, dicho comparendo deberá ser descargado por la persona designada por la oficina de sistemas del Instituto de Tránsito de Boyacá, quedando estipulado en el **formato control cargue resoluciones al Simit FR-GEJ-89**, características del comparendo y la fecha en la que se efectúa el descargue.

**ARTICULO 33: Suspensión del termino de prescripción de la acción de cobro.** El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 26 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:

- Solicitud de revocatoria directa (Art. 829-1 del Estatuto Tributario)
- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada. (Artículo 567 del Estatuto Tributario).
- Demanda de los actos administrativos definitivos de cobro coactivo ante la jurisdicción (Art 835 del Estatuto Tributario).

La suspensión en los términos, no implica la renovación de los mismos en su totalidad, si no que, por el contrario, la suspensión en los términos, genera la congelación de los términos durante el tiempo en el cual, el proceso se encuentra inmerso en una de las causales descritas anteriormente; superado dicho termino, se reanudará el conteo de los términos al momento en que se encontraban los mismos.

## CAPITULO XI

### MEDIOS DE DEFENSA E IMPUGNACION

Los medios de defensa e impugnación, establecen la garantía de los derechos de defensa y contradicción del ejecutado en pro de garantizar el debido proceso al ejecutado; dichos medios de impugnación, dinamizan el proceso otorgando la posibilidad de observar las diferentes circunstancias que rodean los títulos ejecutivos y el proceso en general, para así buscar el pago total de la obligación o dar por terminado el proceso al no existir la certeza del pago de la obligación.

**ARTÍCULO 34: Excepciones procedentes en el proceso de cobro coactivo**, en lo relativo a la eficacia del derecho de defensa y contradicción al interior del proceso de Cobro Coactivo, serán procedentes, las excepciones establecidas en el estatuto tributario artículo 831:

*“ARTICULO 831. EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:*

*1. El pago efectivo.*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 27 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

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

*Parágrafo. Adicionado por el art. 84, Ley 6 de 1992*

**ARTICULO 35: Resolución de excepciones.** El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del Mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas. De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del parágrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del parágrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario. Para la práctica de pruebas de observará lo descrito en este Manual. El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará por correo, observando lo dispuesto en este manual al respecto. Contra el acto que resuelve las excepciones, procede únicamente recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 28 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, conforme lo describe el artículo 834 del Estatuto Tributario

**ARTICULO 36: RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. ARTICULO 834 DECRETO 624 DE 1989 ESTATUTO TRIBUTARIO.**

Artículo modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la División de Cobranzas, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

**CAPITULO XII**

**DE LOS MEDIOS DE PRUEBA**

En lo relacionado con los medios de prueba aplicables al proceso de cobro coactivo, se deberá remitir a lo contemplado en el Capítulo IX artículo, 211 y S.S de la Ley 1437 de 2011 y de no estar regulado en la presente ley, se realizara remisión normativa a la ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

**CAPITULO XIII**

**DE LA TERMINACION DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO**

El proceso de cobro coactivo ha sido efectivo en el momento en el cual se realiza el pago total de la obligación, de esta manera el proceso ha surtido plenos efectos. Por otra parte, el proceso de cobro coactivo puede darse por terminado en los casos en los cuales de forma anormal no se ha podido ejecutar satisfactoriamente las obligaciones, en dicho caso, se procederá a decretar la terminación del proceso, por no existir causa jurídica que permita continuar con la ejecución de la obligación.

**ARTICULO 37: Auto de terminación del proceso.** Es el auto por medio del cual se ordena la terminación del proceso como consecuencia de la satisfacción de la obligación, en este auto se plasman las circunstancias por las cuales el proceso de

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 29 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

cobro coactivo ha llegado a su terminación, y si en dicho proceso quedaron sumas de dinero las cuales no han podido ser ejecutadas dentro del proceso de cobro coactivo

**ARTICULO 38: Auto de archivo del proceso.** El auto de archivo del proceso es en el cual se determina la disposición de los documentos que se encuentran inmersos en el proceso de cobro coactivo, para dichos efectos, se debe delimitar el lugar de disposición del proceso y el termino en el cual se realizara la transferencia documental de dichos documentos

**ARTICULO 39: Remisión de obligaciones.** El Instituto de Transito de Boyacá, podrá generar el fenómeno de la remisión, el cual consiste en el perdón de las obligaciones de carácter pecuniario derivadas de infracciones de tránsito a sus deudores. Esta remisión de las obligaciones, se realizara a través de los procesos de prescripción masiva de obligaciones o de depuración jurídica y contable de cartera no vigente, para lo cual se debe conformar como lo describe cada capítulo, un comité interdisciplinario, en el cual, se fijen los parámetros a partir de los cuales se genere la remisión de las obligaciones con posterior aprobación del comité de sostenibilidad financiera del Itboy, quien ordenara la remisión de dichas obligaciones a favor de los deudores y realizara el respectivo descargue de las mismas en la contabilidad del Instituto de Transito de Boyacá, de acuerdo a lo contemplado en El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, tales como créditos insatisfechos, las entidades poseen la facultad discrecional de delimitar la remisión de las obligaciones, siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en el Decreto 2452 del 17 de diciembre de 2015.

### CAPITULO XIII

#### DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental, tiene como fundamento, realizar una adecuada clasificación documental, con miras a generar la organización de los archivos relativos a los procesos de cobro coactivo y de depuración, para así adecuar los espacios para los nuevos procesos de cobro coactivo.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 30 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

Reviste vital importancia la transferencia documental, en el entendido que el envío de los documentos al archivo central del ITBOY, genera la creación de espacios para la correcta ejecución de la labor encomendada a partir de la correcta clasificación documental al interior de la oficina de cobro coactivo.

#### Transferencias Documentales

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la Dependencia del Instituto transfiere series documentales al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental para el Archivo de Gestión. Para este fin el Instituto debe destinar un área que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los depósitos de archivos y designar el funcionario que estará a cargo de esta área.

**ARTÍCULO 40:** El proceso de transferencia documental, se ceñirá a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Gestión documental el cual se determina el siguiente orden para realizar la transferencia documental:

Los documentos se deben ubicar en el expediente uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.

- Todos los tipos dentro del expediente deben estar foliados en orden ascendente el primer documento debe corresponder al más antiguo y el último al documento más reciente.
- Los expedientes se deben ordenar por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Si se han empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora, se deben retirar.
- Las tapas legajadoras permiten agrupar los documentos que corresponde a cada expediente y se deben amarrar con cinta de faya. Si se cuenta con carpetas desacidificadas se deben emplear para las transferencias.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 31 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

- Cuando las carpetas estén ordenadas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (N) tantas carpetas vaya a transferir.
- Complete los datos registrados en el sticker de las tapas legajadoras o carpeta de cartulina o desacidificada y registre en el vértice superior derecho, con esfero o lápiz de mina negra el número de la carpeta a transferir.
- Guarde en las cajas de archivo inactivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental.

• Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y regístrelo con lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.

**ARTICULO 41:** La transferencia documental al archivo central del instituto de Tránsito de Boyacá, de los documentos pertenecientes a la depuración jurídica y contable de cartera no vigente perteneciente a comparendos de competencia del Instituto de Tránsito de Boyacá se efectuará, con única resolución la cual decreta la depuración jurídica de los comparendos, individualizando los comparendos objeto del proceso de depuración, los que deberán reposar en las cajas a transferir documentalmente

**ARTICULO 42:** La transferencia documental deberá ir acompañada de los documentos obrantes en el proceso de cobro coactivo el cual fue objeto de depuración jurídica, los cuales dependerán de los documentos que en efecto existan en el proceso depurado.

**ARTICULO 43:** El jefe de la oficina jurídica delegada para el cobro coactivo, hará entrega efectiva de los documentos derivados de la transferencia documental al funcionario responsable del archivo central del Instituto de Tránsito de Boyacá, haciendo entrega de copia íntegra de la Resolución, por medio de la cual se decreta la finalización de los procesos de cobro coactivo, como resultado del proceso de depuración jurídica y contable de comparendos de competencia del ITBOY.

**PARAGRAFO:** En todo caso, el jefe de la oficina de Cobro coactivo, motivara de forma completa la transferencia documental, en aras de facilitar la misma y evitar la dilación injustificada de la recepción de los documentos por parte de los funcionarios encargados del archivo central del Instituto de Tránsito de Boyacá.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 32 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

## 6. ANEXOS:

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DESCRIPCIÓN DE USO DE LA HERRAMIENTA
N/A	Ficha técnica de depuración de cartera	Jefe Oficina Asesora	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de Retención documental	Archivo central ITBOY	La presente ficha, tiene su fundamento en la necesidad de la descripción del procedimiento de depuración de la cartera no vigente
FR-GEJ-89,	formato control cargue resoluciones al Simit	SISTEMAS	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de	Archivo central	
FR-GEJ-88	Formato de seguimiento a PQRSD	Jefe Oficina Asesora	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Retención documental	ITBOY	

## 7. MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

### 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

*ARTICULO 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.*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 33 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

*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.*

2. **LEY 1066 DE 2006**, para que se realicen un procedimiento administrativo tendiente a su ejecución coercitiva, será en los siguientes términos:

*ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA. Conforme a 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.*

*ARTÍCULO 2o. 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.*
- 2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.*
- 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.*
- 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto*

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 34 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

*Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.*

*5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.*

*6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.*

*7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.*

*PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo derogado por el artículo 145 de la Ley 1438 de 2011>*

*Notas de Vigencia*

*Notas del Editor*

*Legislación Anterior*

*PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional en un término de dos (2) meses a partir de la promulgación de la presente ley deberá determinar las condiciones mínimas y máximas a las que se deben acoger los Reglamentos Internos de Recaudo de Cartera, enunciados en el numeral 1 del presente artículo.*

*PARÁGRAFO 3o. La obligación contenida en el numeral 1 del presente artículo deberá ser adelantada dentro de los dos (2) meses siguientes a la promulgación de las condiciones a las que hace referencia el parágrafo anterior.*

**“ARTÍCULO 5o. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 35 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

*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.”*

### **3. LEY 1564 DE 2012 CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO.**

### **4. LEY 1437 DE 2011 CÓDIGO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

*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.*
- 3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.*

*En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.*

### **5. Decreto 624 DE 1989 Estatuto Tributario.**

### **6. LEY 769 DE 2002 CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO.**

*ARTÍCULO 140. COBRO COACTIVO. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> Los organismos de tránsito podrán hacer efectivas las multas por razón de las*

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG</b>	<b>Código: MN-GEJ-03</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Página 36 de 36</b>
	<b>MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA Y RÉGIMEN DE ACUERDO DE PAGO</b>	<b>Fecha de aprobación: 30/07/2019</b>

*infracciones a este código, a través de la jurisdicción coactiva, con arreglo a lo que sobre ejecuciones fiscales establezca el Código de Procedimiento Civil.*

## **7. Decreto Ley 3743 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo.**

**ARTICULO 149. DESCUENTOS PROHIBIDOS. Modificado por el art. 18, Ley 1429 de 2010.**

*1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados, o pérdidas o averías de elementos de trabajo; avances o anticipos de salario; entrega de mercancías, provisión de alimentos, y precio de alojamiento.*

*2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional, o la parte del salario declarada inembargable por la ley, o en cuanto el total de la deuda supere al monto del salario del trabajador en tres meses.*

**ARTICULO 154. REGLA GENERAL. Modificado por el art. 3o. de la Ley 11 de 1984. El nuevo texto es el siguiente: No es embargable el salario mínimo legal o convencional.**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	LILIANA GUIO BARRERA JORGE MARLON SIERRA ESTUPIÑAN FROILAN CAMPOS MARTINEZ	JOSE ABELARDO BECERRA	ARIEL ADOLFO VARGAS GAMEZ
<b>CARGO</b>	APOYO OFICINA JURIDICA	JEEFE OFICINA PLANEACION	GERENTE ( e )
<b>FECHA</b>	30/07/2019	30/07/2019	30/07/2019