

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 1 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

1. OBJETIVO

Describir los pasos o etapas procesales que permitan llevar a cabo la ejecución de una obligación a favor del Instituto de Tránsito de Boyacá.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión del listado de comparendos y finaliza con la orden de archivo del proceso.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	28-04-2011
2	Se adiciona las actividades de reporte obligatorio que se debe hacer al BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO, según ley 901 de 2004 parágrafo 3° del artículo	15-09-2011
3	Se incluye el diligenciamiento del formato FR-GEJ-02 "Solicitud de acuerdo de pago" y se aclara el desarrollo	10-11-2011
4	Se actualiza el logo institucional	01-09-2014
5	Se adiciona la actividad para el seguimiento a los acuerdos de pago, diligenciando el formato "FR-GEJ-16" y se modifica la actividad 14 eliminando el formato FR-GEJ-02 "Acuerdo de pago", debido a que no estaba cargado este formato en el SIGC, adicionalmente el acuerdo de pago lo arroja el sistema SITBOY	02-02-2017
6	Se adiciona actividad para el seguimiento a las PQRDSF, diligenciando el formato "FR-GED-88 informe seguimiento pqrdsf / tutelas	22/07/2019
7	Se adiciona la actividad para el seguimiento de cargue de resoluciones la SIMIT, para lo cual se crea la herramienta formato "FR-GED-89 Control resoluciones para cargue al SIMIT"	22/07/2019

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 2 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acuerdos de Pago: Aplican para comparendos que no fueron cancelados oportunamente.

4.2 BDME: Boletín Deudores Morosos del Estado

4.3 Costas: Gastos o costos que se generan en el proceso.

4.4 Excepciones: Actuación mediante la cual el ejecutado ejerce el derecho de defensa contra la orden contenida en el mandamiento de pago.

4.5 Garantías: Es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

4.6 Medidas cautelares: son las dictadas mediante providencias judiciales, con el fin de asegurar que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de un litigio en el que se reconozca la existencia y legitimidad de tal derecho. Las medidas cautelares no implican una sentencia respecto de la existencia de un derecho, pero sí la adopción de medidas judiciales tendentes a hacer efectivo el derecho que eventualmente sea reconocido.

4.7 Notificación: Acto mediante el cual se le pone en conocimiento a un demandado, acto administrativo o procesal, con el objeto de aplicar el principio de publicidad.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 3 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

5. DESARROLLO

5.1 Pasos para llevar a cabo el cobro coactivo

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe radicación de comparendos y documentos anexos del proceso contravencional y remite a Jurídica.	Auxiliar Administrativo Gerencia
2	Recibe, radica y remite al asesor jurídico.	Auxiliar Administrativo de Jurídica
3	Recibe documentos y remite a cobro coactivo.	Asesor Jurídico
4	Verifica estado de cuenta del deudor con base en el SIMIT.	Funcionario Cobro Coactivo
5	Recibe y verifica el título (Comparendo y Resolución) asegurándose que contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible, revisa su estado actual, activo o inactivo.	Funcionario Cobro Coactivo
6	Si el comparendo se encuentra inactivo o pago, archiva.	Funcionario Cobro Coactivo
7	Si el comparendo se encuentra activo se proyecta documento que avoca conocimiento, mandamiento de pago y la comunicación al deudor firmado por el asesor jurídico (Firma Digital).	Funcionario Cobro Coactivo
8	Elabora y envía comunicación al deudor, el cual cuenta con el término de diez días hábiles, para presentarse en el ITBOY, y notificarse personalmente del mandamiento de pago.	Funcionario Cobro Coactivo
9	Notifica al deudor, Según el caso, sea personalmente o por aviso artículo 69 y s.s de la ley 1437 de 2017. facultad otorgada según artículo 162 de la Ley 769 de 2002. CNTT artículo 62 de la cuando la notificación ha sido devuelta.	Funcionario Cobro Coactivo
10	Una vez notificado del mandamiento ejecutivo de pago, cuenta con 15 días hábiles para pagar, suscribir acuerdo de Pago o presentar excepciones.	Deudor

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 4 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

11	Si el deudor paga, remite información al SIMIT para que sea descargado	Funcionario Cobro Coactivo
12	Si el deudor solicita acuerdo de pago, diligencia formato FR-GEJ-09 "solicitud acuerdo de pago".	Deudor
13	Revisa documentos, y si cumple con los requisitos exigidos por la entidad proyecta respuesta a la solicitud y envía remite al asesor jurídico para lo pertinente.	Funcionario Cobro Coactivo
14	Autoriza y diligencia formato "Acuerdo de Pago"	Asesor Jurídico
15	Diligenciar el formato "FR-GEJ-16 seguimiento al acuerdo de pago"	Asesor Jurídico, Funcionario Cobro
16	Si el deudor presenta excepciones se contestan dentro de los 30 días hábiles siguientes.	Asesor Jurídico
17	Proyecta resolución mediante la cual se ordenará: a) Seguir adelante con la ejecución b) Investigación de bienes. c) Embargo y secuestro de bienes d) Realizar el avalúo y remate de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen durante el proceso. e) Liquidar el crédito. f) Condenar en costas al ejecutado	Funcionario Cobro Coactivo
18	Revisa y firma resolución generada en el paso 14, la cual es remitida al funcionario de cobro coactivo, para el cargue de dicha Resolución en el sistema SIITBOY.	Asesor Jurídico/Contratista Cobro Coactivo
19	Recepción de Resolución y notifica por estado y archiva la resolución en el expediente de acuerdo a las TRD Mejora Continua. (Fin)	Funcionario Cobro Coactivo
20	Recepción de las resoluciones emitidas por el área Jurídica para actualización de estado de cuenta en el SIMIT. Para control, se diligencia el formato FR-GEJ-89 Control de resoluciones para cargue al SIMIT.	Funcionario encargado área sistemas

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 5 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

5.2 Pasos para llevar a cabo el reporte al BDME

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con corte a 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente, genera a través del SITBOY el listado de los deudores morosos que tengan deudas superiores a 5 s.m.l.m.v y más de 6 meses de mora.	Funcionario Cobro Coactivo
2	Remita dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada listado, el "Boletín de Deudores Morosos del Estado" al contador del Instituto a través de oficio.	
3	Recepcione y envíe a la Contaduría General de la Nación el "Boletín de Deudores Morosos del Estado" en los 10 primeros días de los meses de junio y diciembre respectivamente, dejando la respectiva evidencia del envío y archive de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Mejora continua (fin)	Contador

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GEJ-09	Solicitud acuerdo de pago	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-16	Seguimiento acuerdo de pago	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GED-88	informe seguimiento o pqrdsf / tutelas	Contratista Cobro Coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GEJ-89	Control de resoluciones para cargue al SIMIT	Contratista sistemas	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Listado de comparendos	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG		Código: PD-GEJ-01
	PROCESO		Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA		Página 6 de 7
	COBRO COACTIVO		Fecha Aprobación: 22-07-2019

NA	Acuerdo de pago	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Relación de procesos	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Relación de títulos	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Mandamiento de pago	Funcionario cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Documento que avoca conocimiento	Funcionario cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Comunicación	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Resolución	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Boletín de deudores morosos	Contratista cobro coactivo	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Solicitud acuerdo de pago	FR-GEJ-09
2	Formato	Seguimiento acuerdo de pago	FR-GEJ-16

8. MARCO LEGAL

- Ley 1066/2006 (por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones)
- Decreto 4473 de 2006 (Por la cual reglamente parcialmente la Ley 1066 de 2006)
- Resolución 539 de 2008 (Por la cual se delega funciones de jurisdicción coactiva al Asesor Jurídico)
- Resolución 561 de 2010 (Manual Interno de Cartera)
- Ley 901 de 2004 parágrafo 3º del artículo 2º Estatuto Tributario

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019

	SISTEMA DE GESTIÓN- MiPG	Código: PD-GEJ-01
	PROCESO	Versión: 6
	GESTIÓN JURIDICA	Página 7 de 7
	COBRO COACTIVO	Fecha Aprobación: 22-07-2019

- Ley 769 de 2002 Código Nacional de Transito modificada por la ley 1383 de 2010.
- Ley 1450 de 2011
- Código Procedimiento Civil
- Código Civil
- Decretos reglamentarios, Jurisprudencia, Doctrina y demás normas que entren a regir en el ordenamiento legal y regulen el caso.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	PAVEL RUIZ RÚA LAURA GALVIS RUTH YANED CASTILLO H.	JOSE ABELARDO BECERRA PUERTO	ARIEL ADOLFO VARGAS GÁMEZ
CARGO	APOYO JURIDICO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	GERENTE (E)
FECHA	22-07-2019	22-07-2019	22-07-2019