

Manual de Funciones de La Resolución SDH-000104

(Junio 13 de 2019)

“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE LA CARTERA NO TRIBUTARIA DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO”

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE COBRO COACTIVO: Se entiende por cobro coactivo el conjunto de actuaciones realizadas por la autoridad competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del deudor.

El cobro de la cartera no tributaria corresponde a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro -DCO-, de conformidad con lo establecido en los Decretos Distritales 607 de 2017 y 834 de 2018.

ARTÍCULO 2. OBJETO: El presente Manual tiene por objeto señalar el procedimiento que debe seguir la Dirección Distrital de Cobro y sus dependencias para el cobro de las obligaciones a favor de las Entidades de la Administración Central y de las Localidades.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS: Los principios que rigen la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 4. REGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO: Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento.

La Dirección Distrital de Cobro y sus dependencias, en el ejercicio de la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a que se refiere el Decreto Distrital 397 de 2011, se regirá por lo dispuesto en el “procedimiento administrativo de cobro” descrito en el artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

Para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario, podrán aplicarse las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Administrativo, y supletoriamente las previstas en el Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Lo anterior, de conformidad con el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 5. TÍTULOS EJECUTIVOS - DEFINICIÓN: Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley.

La obligación contenida en el título ejecutivo debe ser clara, expresa y exigible.

Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:

Obligación Clara: Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) sujetos de la obligación: el acreedor, esto es la entidad que emite el título; y el deudor que es el sujeto pasivo de la obligación, identificado de manera clara e inequívoca en el título ejecutivo.

Obligación Expresa: Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro, adicionalmente tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 6. CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO: Para efecto del cobro coactivo a cargo de la Dirección Distrital de Cobro y sus dependencias, la Entidad Distrital acreedora será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación y normativa que regula el origen de la misma, así como el de establecer la fecha de ejecutoria del mismo, salvo que se trate de sentencias judiciales que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

Cada Entidad Distrital, antes de remitir un título ejecutivo para cobro coactivo a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, debe verificar que el mismo reúna todos los requisitos de procedibilidad indicados en este Manual.

ARTÍCULO 7. SUJETO PASIVO DENTRO DEL

PROCESO DE COBRO COACTIVO: Persona natural o jurídica, identificada como deudora en el título ejecutivo debidamente ejecutoriado, sobre la cual recae la obligación de pagar una suma líquida de dinero, a favor de la Administración Central o Localidad.

PARÁGRAFO: En caso de que el deudor fallezca antes del inicio del proceso administrativo de cobro coactivo, la Entidad competente de emitir el título ejecutivo deberá notificarlo a los herederos o legatarios, antes de enviarlo para el cobro coactivo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).

CAPÍTULO SEGUNDO

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

ARTÍCULO 8. ETAPA PERSUASIVA: Esta etapa tiene por objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor, y comprende el desarrollo de las actividades descritas en el artículo 9° del Decreto 397 de 2011. Por regla general, la etapa de cobro persuasivo es competencia de cada una de las entidades que genera el título ejecutivo o que haya recibido a favor una sentencia judicial. En tratándose de las sanciones impuestas con base en las normas del Código Nacional de Policía y Convivencia, corresponde a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia adelantar la etapa de cobro persuasivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 442 de 2018.

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses a partir de la exigibilidad de la obligación.

Si al vencimiento de los 4 meses no se logra el pago de la obligación o la facilidad de pago mediante el cobro persuasivo, la Entidad competente deberá remitir el título ejecutivo con su respectiva constancia de ejecutoria a la Dirección Distrital de Cobro -Subdirección de Cobro No Tributario, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) del término de prescripción, tal como lo señala el artículo 10° del Decreto 397 de 2011, para iniciar el cobro coactivo.

De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo acto administrativo, durante la etapa persuasiva de cobro se generarán intereses moratorios. Salvo norma especial, estos intereses serán del doce por ciento (12%), a que se refiere el artículo 9° de la Ley 68 de 1923.

Durante esta etapa persuasiva se aplicarán las reglas de las facilidades de pago, previstas en este Manual, para la etapa coactiva.

PARÁGRAFO 1º. Dentro de la etapa persuasiva, las entidades originarias del título podrán conceder facilidades de pago hasta por 5 años al deudor, para lo cual deberán observar los presupuestos señalados en los artículos 14 al 20 del Decreto Distrital 397 de 2011. Mientras se encuentre vigente la facilidad de pago concedida, los términos de la prescripción de la acción de cobro quedan interrumpidos.

PARÁGRAFO 2º. Corresponde a la Entidad que celebra el acuerdo de pago, el control y verificación de su cumplimiento. En caso de incumplimiento en el pago de dos cuotas, será obligatorio para las entidades dejar sin efecto la facilidad de pago mediante el respectivo acto administrativo y remitir inmediatamente toda la actuación administrativa a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro para iniciar el cobro coactivo.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO: Cada Entidad Distrital, antes de remitir un título ejecutivo para cobro coactivo a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, debe verificar que el mismo contenga una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

No obstante lo anterior, previo a librar el mandamiento de pago, la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro realizará el análisis de los documentos remitidos a fin de establecer que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo se encuentren debidamente notificados, de conformidad con lo establecido en las normas especiales que regulan los diferentes tipos de obligaciones no tributarias, con los soportes respectivos, en los que se identifique de manera expresa la dirección de notificación del deudor.
- b. Los actos o documentos que conforman el título ejecutivo deben estar completos.
- c. De acuerdo con el tipo de obligación, que obre la respectiva constancia de ejecutoria del título ejecutivo, expedida por la entidad que lo profirió, el documento en el cual se exprese de manera clara la fecha en la que se hace exigible la obligación.
- d. Si el título ejecutivo se conforma por fotocopias, éstas deben ser legibles y contener en cada folio la constancia de que es fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la Entidad correspondiente. En caso de sentencias, se debe establecer que es primera copia y presta mérito ejecutivo.

- e. Que el acto administrativo indique de manera clara los datos completos del deudor de la obligación no tributaria: nombre de la persona o razón social, documento de identificación, cédula o NIT.
- f. Tratándose de establecimientos de comercio que no constituyen una persona jurídica, la sanción se debe imponer a la persona natural propietaria del establecimiento o al responsable de la infracción, indicándose el nombre e identificación, contra quién se librará la orden de pago y, en el caso de ser persona jurídica, deberá indicarse de manera clara e inequívoca si la sancionada es la sociedad, o la sociedad y el representante legal, o sólo en contra del representante legal como persona natural; es necesario hacer claridad sobre la solidaridad en el pago de la obligación, para estos eventos.
- g. Si en un mismo acto administrativo se sanciona a dos o más personas, se deberá aclarar si la sanción es individual o solidaria especificando cuánto le corresponde pagar a cada una de ellas.
- h. La parte considerativa del acto administrativo debe guardar coherencia con su parte resolutive.

El servidor público de la Subdirección de Cobro No Tributario responsable de esta labor diligenciará el formato “Requisitos de Procedibilidad” que se encuentra en la herramienta Sistema de Información de Cobro Coactivo (SICO) o la que haga sus veces.

PARÁGRAFO: Si los documentos remitidos a la Dirección Distrital de Cobro - Subdirección de Cobro No Tributario no reúnen las condiciones necesarias para librar el mandamiento de pago, serán devueltos de manera inmediata a la Entidad de origen a fin de que sean subsanados o aclarados; superada tal situación, la entidad deberá remitir los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro coactivo.

Los requerimientos que en este sentido realice la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, deberán atenderse dentro del plazo indicado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 1755 de 2015 para las solicitudes o peticiones de información.

ARTÍCULO 10. ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA: En esta etapa, la Administración en desarrollo de las facultades exorbitantes que le asisten, busca lograr la satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva, utilizando para ello el procedimiento descrito en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, así como las remisiones normativas que en él se establezcan.

Ésta se iniciará una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescrip-

ción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) de término de prescripción.

En desarrollo de los principios de eficacia y economía consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en la etapa de cobro coactivo deberá realizarse el análisis de costo beneficio con el objeto de adelantar la depuración de cartera en los casos en que dicha relación sea negativa para la entidad. Para ello, podrán ser utilizados entre otros los siguientes criterios: antigüedad de la obligación, costos de la gestión, estimación del recaudo potencial y patrimonio del deudor.

ARTÍCULO 11. INVESTIGACIÓN DE BIENES: Es una actuación administrativa que tiene por finalidad establecer los bienes de propiedad del deudor, de acuerdo con lo regulado en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el pago de la obligación a favor de la Administración.

Para estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, los servidores públicos de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, podrán identificar los bienes del deudor por medio de la información tributaria o de los datos suministrados por entidades públicas o privadas a las cuales se les haya impuesto esta obligación, consultando las bases de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda tales como SITT II o la que haga sus veces y de Catastro, las bases de las entidades a las que se puede acceder tales como FOSYGA y con las que se tenga convenio como VUR, CIFIN, RUE.

La información obtenida se anexará al respectivo título ejecutivo y será objeto de reparto entre los abogados de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, a fin de adoptar, si se reúnen los presupuestos legales necesarios, las medidas cautelares previas o simultáneas con el Mandamiento de Pago.

Cuando se solicite a otras entidades información sobre el deudor, se entenderá que aquella es negativa, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuada la petición, no se recibe respuesta por parte de la Entidad requerida.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares, para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional sobre la remisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar las in-

dagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor.

Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en cada proceso.

ARTÍCULO 12. MANDAMIENTO DE PAGO: Es el acto administrativo mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo que consiste en pagar una suma líquida de dinero.

Con este acto se inicia el proceso administrativo de cobro coactivo, verificada la existencia del título ejecutivo, que cumpla con los requisitos y corresponda a cualquiera de los documentos previstos en el artículo 5º de este Manual.

El Mandamiento de Pago se proferirá a través de una resolución expedida por el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

ARTÍCULO 13. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO:

En el mandamiento de pago deberán ser expresos los siguientes aspectos.

- a. Encabezado: Número de la resolución, fecha, número del proceso y autoridad competente que lo profiere.
- b. Parte Considerativa: Se determinará la competencia de la Oficina, entidad que profiere el título ejecutivo e identificación de éste, la existencia de la deuda, señalando su concepto, nombre o razón social del deudor e identificación cédula de ciudadanía o NIT, según corresponda, cuantía, exigibilidad de la obligación y constancia de ejecutoria.
- c. Parte Resolutiva: Se relacionará la orden de pagar una suma líquida de dinero, a favor del Tesoro Distrital, especificando el valor del capital más los intereses moratorios de las obligaciones hasta el pago total y las costas procesales si resultaren, el término que tiene para pagar la obligación, el decreto de medidas cautelares, si hay lugar a ello, la orden y forma como debe ser notificado y la posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 14.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO: El Mandamiento de Pago se notificará al deudor de la siguiente forma:

- a. **Personal:** La notificación del mandamiento de pago se hará de forma personal, tanto al deudor principal como a los deudores solidarios, de con-

formidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Para el efecto, se enviará una citación por correo certificado a las direcciones ubicadas del deudor. Si el ejecutado comparece, se procederá a efectuar la notificación personal, levantando el acta correspondiente, la cual se anexará al expediente y se ingresará al Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”- o el que haga sus veces.

- b. **Por correo:** Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo certificado, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, remitiendo una copia del Mandamiento de Pago a notificar.

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar.

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a su recibo.

- c. **Por Aviso:** Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la entidad que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad, de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional
- d. **Por Conducta Concluyente:** Esta forma de notificación la establecen los artículos 301 del Código General de Proceso y 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos. En consecuencia, es válida para la notificación del Mandamiento de Pago y se configura cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en el escrito que lleva su firma o proponga excepciones; en estos casos se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del escrito respectivo.
- e. **Notificación a los herederos:** Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece,

se continuará el proceso con los herederos en la forma prevista en el Código General del Proceso; si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código General del Proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

- f. **Corrección de la Notificación:** Cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la Entidad de origen o a la que registra el deudor en las bases de información de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional.

En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

PARÁGRAFO: Todos los documentos que soporten la realización de la notificación del mandamiento de pago deberán archivarse en el expediente correspondiente y actualizar la información en el aplicativo Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”- o el que haga sus veces. Estas gestiones estarán a cargo de los profesionales de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

ARTÍCULO 15. EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO: De conformidad con lo establecido en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional contra el Mandamiento de Pago proceden las siguientes excepciones:

1. El pago en efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, decidida por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro.
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del servidor público que lo profirió.

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

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

PARÁGRAFO 1º. Interposición y Trámite: De conformidad con lo establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Mandamiento de Pago, el ejecutado puede mediante escrito presentar excepciones al mismo, aportando o solicitando las pruebas en que se apoye, de acuerdo con lo estipulado el Estatuto Tributario Nacional y el Código General del Proceso.

Los escritos de excepciones serán objeto de reparto entre los profesionales que conforman la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, quienes se encargarán de su resolución dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional. El fallo de excepciones será firmado por el (la) jefe de la precitada Oficina.

PARÁGRAFO 2º.- Si durante el análisis de la excepción propuesta se configura alguna de las demás excepciones que impida seguir adelante con la ejecución, podrá declararse y proceder a la terminación del proceso y al levantamiento de las medidas, si se hubieren decretado.

PARÁGRAFO 3º- Decisión de las Excepciones: Las excepciones propuestas pueden presentar las siguientes situaciones:

- a. Excepciones probadas totalmente:** Tal como lo establece el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el mandamiento de pago (en el caso de acumulación de títulos), el servidor público responsable mediante resolución deberá:
- Declarar probada la excepción.
 - Ordenar la terminación del proceso.
 - Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición de la autoridad que lo ordenó.
- b. Excepciones probadas parcialmente:** Si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, mediante resolución motivada se deberá declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.

- c. Excepciones no probadas:** Cuando las excepciones alegadas no prosperen o sean improcedentes, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, así mismo, en la providencia que las decida, deberá ordenar el embargo, secuestro y remate de los bienes, la aplicación de los títulos de depósito judicial existentes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, la condena en costas al ejecutado, la liquidación del crédito y la orden de notificación de la resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, advirtiéndole que contra la presente, procede el recurso de reposición (artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional).
- d. Notificación.** La resolución que resuelve las excepciones deberá notificarse personalmente, para lo cual se enviará al ejecutado, a su representante, o su apoderado, una citación para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, según sea el caso, a fin de lograr su comparecencia y notificarlo personalmente del fallo.

Una vez cumplido el término de diez (10) hábiles para que el ejecutado acuda a la notificación personal (este término se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que efectivamente se entregó la citación en el destino), si éste no comparece se procederá a la notificación por correo, al tenor de lo establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario.

En los eventos en los cuales la correspondencia sea devuelta por cualquiera de las causales que indica el sello que para el efecto maneje la empresa de correo, la notificación se surtirá por aviso, de conformidad con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario, mediante la publicación en un periódico de amplia circulación.

ARTÍCULO 16. RÉGIMEN PROBATORIO: Las decisiones que se adopten durante la etapa de excepciones deben fundarse en las pruebas legal y oportunamente allegadas al expediente, para lo cual, en caso de ser necesario se abrirá a pruebas por el plazo que se establezca en el respectivo auto, acorde al término de un (1) mes previsto en la norma para resolver las excepciones. (Art 832 E.T.N.)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro son los contemplados en el Código General del Proceso.

Para efectos probatorios, las entidades generadoras de los títulos ejecutivos, teniendo en cuenta que la actuación administrativa que dio origen al título fue de-

sarrollada por éstas y en ellas se soporta la existencia y exigibilidad del mismo, deben responder dentro de los términos solicitados aportando las pruebas pertinentes, de lo contrario se procederá a fallar de acuerdo con lo que obre dentro del expediente, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que se generen en el evento de incumplimiento de lo señalado en el presente inciso.

ARTÍCULO 17. RECURSO DE REPOSICIÓN: Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del mes siguiente a su notificación, dependencia que tendrá para resolverlo un (1) mes contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 18. NOTIFICACIÓN DEL FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES: De conformidad con lo previsto en el artículo 565 del Estatuto Tributario, las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente o por edicto, de la siguiente manera: proferido el fallo que resuelve el recurso de reposición, se envía citación a la dirección consignada en el escrito recursivo, para que dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la misma, el responsable comparezca a notificarse personalmente de la decisión.

Si el citado no acude en dicho término, la resolución que resuelve el recurso se notificará por edicto, para lo cual el profesional responsable fijará en un lugar visible de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, por el término de diez (10) días, edicto en el cual se consignará la parte resolutive del acto administrativo a notificar. El original del edicto se archivará en el expediente.

La notificación por edicto se entenderá surtida cuando el trámite concluye, esto es, en la fecha en que se desfije el mismo.

Surtido este procedimiento, la decisión queda en firme y contra la misma no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 19. ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional, si vencido el término para excepcionar no se propusieron excepciones, o las propuestas no fueron probadas, o el deudor no hubiere pagado, se ordenará seguir adelante con la ejecución, avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados; igualmente se ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que

se hubiesen retenido y los que posteriormente lleguen al proceso, practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubieren dispuesto medidas preventivas, se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos, para que una vez identificados se embarguen, secuestren y una vez ejecutoriada la orden de seguir adelante la ejecución se prosiga con el remate de los mismos.

ARTÍCULO 20. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS: El (la) Jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro podrá acumular obligaciones contra un mismo deudor en un mismo mandamiento de pago, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario.

Igualmente, podrá acumular en un sólo proceso, los procedimientos administrativos que se estén adelantando simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en los artículos 148 y siguientes, y 463 a 464 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 21. DE LAS IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Dichas irregularidades se entienden saneadas cuando el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso, cuando el acto cumplió con su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Las irregularidades saneables se subsanarán de plano, bien sea de oficio o a petición de parte.

Las irregularidades pueden ser absolutas, no susceptibles de sanearse, o relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes sobre el tema de las nulidades.

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las irregularidades procesales podrán alegarse en cualquier momento antes de que sea realizada la adjudicación de bienes.

De conformidad con el artículo 138 ibídem, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por ésta. Sin

embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

ARTÍCULO 22. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO: Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución, las cuales, por considerarse actuaciones definitivas pueden ser demandadas ante el Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO TERCERO

INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23. Las únicas actuaciones del proceso administrativo coactivo susceptibles de ser demandadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, son las resoluciones que fallan las excepciones propuestas por el ejecutado y ordenen seguir adelante con la ejecución.

El efecto jurídico dentro del proceso administrativo de cobro de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución es el de continuar con el proceso coactivo, pero la diligencia de remate no se realizará hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, esto es, sentencia ejecutoriada.

La prueba de haber demandado la resolución de excepciones la constituye la copia auténtica del auto admisorio de la demanda, siendo obligación del ejecutado aportarla al proceso de cobro coactivo.

CAPÍTULO CUARTO

MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 24. DETERMINACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES: Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, una vez determinados e individualizados, con el objeto de proceder a su posterior venta o adjudicación, precisado su valor mediante avalúo comercial.

Previa, simultáneamente o con posterioridad a la expedición del Mandamiento de Pago, el servidor público ejecutor podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor. Esta medida se informará inmediatamente a la Oficina

de Registro de Instrumentos Públicos o a la entidad que corresponda para que se registre la medida y, en consecuencia, se saque el bien del comercio.

Para ordenar el embargo de bienes es requisito previo indispensable verificar el derecho del deudor sobre el bien a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio exija la ley respecto de los bienes en particular.

Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no regulado se dará aplicación al Código General del Proceso, y en especial se atenderán los siguientes criterios:

a. Determinación del límite de embargo y adopción de medidas cautelares: Para determinar el monto sobre el que se decreta el límite de embargo, se debe observar lo establecido por el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, el cual establece que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes el embargo excediera la suma indicada, deberá reducirse si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Si el deudor es renuente al pago o si incumple la facilidad de pago, se adoptarán las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando, entre otras, según su liquidez, así:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y boucher), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
- Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de inmuebles
- Embargo de vehículos.

En materia de embargos, se deben acatar las disposiciones de carácter general y especial, de los artículos 838, 839, 839-1 y 839-2 Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones del Código General del Proceso.

b. Inembargabilidad de determinados bienes:

INEMBARGABILIDAD. La regla general es que todos los bienes son embargables; no obstante, en algunos casos específicos la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos.

INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. Además de los bienes inembargables señalados por el artículo 594 del Código General del Proceso, son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo los siguientes bienes:

Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.

Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.

Los recursos del Sistema General de Participaciones. Artículo 19 Decreto 111 de 1996.

Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.

El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículo 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo). Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo)

Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto 2349 de 1965.

Ley 100 de 1993, art. 134: Son inembargables

Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.

Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.

Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.

Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.

Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.

Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

OTROS BIENES INEMBARGABLES: Se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las entidades de Derecho Público.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, tenemos:

Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.

Los uniformes y equipos de los militares.

Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.

Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.

Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.

Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.

Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.

Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones, etc., no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.

Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.

Los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de la misma, por lo tanto, no puede ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia sí son embargables. Numeral 8 Artículo 1677 Código Civil.

Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.

Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo 60 Ley 9/89; Artículo 38 Ley 3/91; Artículo 22 Ley 546 de 1999; Artículo 837-1 Estatuto Tributario)

Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (Art. 7 Ley 258/96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO: Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público, están los siguientes:

Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.

Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un Departamento, un Distrito Especial o Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.

Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas.

- c. Sustitución, modificación o concurrencia de medidas cautelares:** Si revisado el proceso se establece que la medida cautelar previamente adoptada no es de fácil realización, se procederá a efectuar la modificación a que haya lugar de ésta, de manera simultánea, por una que sí garantice la pronta y efectiva recuperación de la deuda.

La sustitución, modificación o concurrencia de la medida cautelar será definida por la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro y se deberá hacer un estricto seguimiento en cuanto a la simultaneidad en el embargo y desembargo de las medidas.

- d. Embargo de bienes por otras entidades:** Si como consecuencia de las medidas cautelares decretadas se obtiene el embargo de un bien sujeto a registro y se conoce que existe un embargo anterior al efectuado por la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, se deberá tener en cuenta la prelación de embargos y comunicar a la entidad o Juzgado correspondiente.

ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DE EMBARGO:

Teniendo en cuenta el análisis previo de los bienes de propiedad del deudor, se procederá a generar la resolución de embargo por parte del servidor público competente. La resolución de embargo debe contener, entre otra información, la identificación clara y completa del bien objeto del embargo y del deudor, la cuantía de la obligación y el límite del embargo.

Una vez proferida la resolución de embargo, se procederá a su comunicación a la entidad correspondiente mediante oficio.

Previamente a la fijación de la fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, la Oficina de Gestión de Cobro decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, con lo cual busca evitar un mayor desgaste

económico para la Secretaría Distrital de Hacienda, en aquellos casos en los que, al adelantar un proceso de cobro, con el fin de ejecutar un bien, se determine que con dicho bien no se puede efectuar el pago del valor del crédito fiscal. Adicionalmente, tendrá en cuenta para este propósito los criterios contenidos en las Resoluciones No. 00014 del 21 de marzo de 2018 y del 23 de abril de 2018, emitidas por la DIAN para efectuar el cálculo de la relación costo-beneficio en el proceso de cobro coactivo.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, la Oficina de Gestión de Cobro se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, tales como nueva búsqueda de bienes y/o elaboración de ficha de depuración.

De lo contrario, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro verificará que la medida de embargo se encuentre debidamente registrada.

El secuestro se designa de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura o la conformada por la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro.

Será necesario designar secuestro en embargos tales como:

Embargo de títulos valores negociables en el mercado secundario

Embargo de cánones de arrendamiento

Embargo de rendimientos financieros

Embargo de inventarios

Embargo de bienes muebles sujetos a registro e inmuebles.

ARTÍCULO 26. DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR:

En aras de garantizar el efectivo pago de las obligaciones adeudadas a la Administración Distrital, la Dirección Distrital de Cobro - Oficina de Gestión de Cobro, podrá decretar, entre otros, los siguientes embargos:

- 1. Embargo del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad:** De conformidad con lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso, se deberá comunicar a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no podrá registrar ninguna

transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados con la medida, deberán realizarse a favor de la Dirección Distrital de Cobro – Oficina de Gestión de Cobro, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario o la entidad que haga sus veces.

2. **Embargo de acciones en sociedades anónimas o comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, títulos valores a la orden y similares:** se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta a la Oficina de Gestión de Cobro dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales, tal como lo establece el artículo 593 del Código General del Proceso.

El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El embargo de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre (artículo 593 del Código General del Proceso).

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes de la Dirección Distrital de Tesorería - Subdirección de Cobro No Tributario, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

3. **Embargo del salario:** Se comunicará al pagador o empleador mediante entrega del correspondiente oficio, para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por el artículo 155 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, la quinta (1/5) parte del salario que exceda del mínimo legal, y constituya certificado de depósito de las

cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, en la misma proporción.

Además, se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería – Subdirección de Cobro No Tributario, habilitada para tal fin. El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones producto de la medida cautelar (parágrafo 3º del artículo 839 del Estatuto Tributario).

4. **Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares:** Para proceder al embargo de dineros en cuentas bancarias o CDT a nombre del ejecutado, se debe solicitar el reporte de la Central de Información Financiera de aquél, con el fin de determinar la entidad bancaria donde posee cuentas. Una vez determinadas las cuentas, se profiere la resolución que decreta el embargo de los saldos que posea y los que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera, en cuentas bancarias o CDT, señalando la suma a embargar, que para las cuentas de ahorro de personas naturales no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1, para personas naturales, que no puede ser mayor de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición de la Dirección Distrital de Tesorería - Subdirección de Cobro No Tributario.

De conformidad con lo establecido en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, la orden de embargo debe ser acatada de inmediato por la entidad bancaria, para lo cual al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación deberá informar lo pertinente al servidor público ejecutor. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida, de lo cual se dejará constancia señalando fecha, hora y lugar si fuere posible.

5. **Embargos de derechos proindiviso sobre bienes inmuebles:** El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina

de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien, y deberá comunicarse a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con dichos bienes, deben entenderse con el secuestro. (Numeral 11 artículo 593 Código General del Proceso).

- 6. Embargo y secuestro de bienes del causante:** Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad (artículo 599 del Código General del Proceso).

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

- 7. Embargo de bienes cuyo valor es irrisorio frente a la obligación adeudada:** Si dentro de la investigación de bienes de propiedad del deudor adelantada por la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, se encuentra un único bien del deudor cuyo valor es inferior al costo de la gestión de cobro y de la obligación, se continuará con el proceso de cobro mediante la indagación de bienes y/o elaboración de ficha de depuración.

Para determinar la relación costo-beneficio, se debe proceder por parte de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro a efectuar un estudio del costo de la gestión de cobro, el cual se dejará consignado en un documento donde se expondrán las razones que sustentan la decisión.

ARTÍCULO 27. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO: Para la práctica de la diligencia de secuestro el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro conforme al manual de funciones y al Decreto 601 de 2014 modificado por el Decreto 607 de 2017, puede comisionar a los abogados de la oficina para adelantarla, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

Que el mandamiento de pago esté debidamente notificado.

Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.

Que el bien inmueble esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto designando secuestro, fijando la fecha y

hora para la realización de esta medida. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

Una vez en el lugar de la diligencia, el servidor público responsable se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El servidor público y el secuestro deberán identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público declarará secuestrado el bien y hará entrega de éste al secuestro para su administración y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestro y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar un contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes de la Dirección Distrital de Tesorería - Subdirección de Cobro No Tributario -. Si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se deben tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del Artículo 595 del Código General del Proceso, si el inmueble sobre el cual deba llevarse a cabo diligencia de secuestro se encuentra ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el funcionario de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro que adelanta la diligencia, lo dejará en calidad de secuestro y le hará las prevenciones del caso, a menos que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestro designado por el juez.

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso. En caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia (artículo 839-3 del Estatuto Tributario).

Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública y de un cerrajero en caso de requerirse.

El servidor público responsable o ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en el artículo 599 del Código General del Proceso, para lo cual se debe estudiar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo (artículo 600 del Código General del Proceso).

ARTÍCULO 28. AVALÚO DE BIENES: Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el servidor público ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo. (Artículo 838 E.T.N.)

El avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta el valor comercial de los mismos y se notificará personalmente o por correo. El perito evaluador se designará de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura y deberá estar inscrito en una lonja de propiedad raíz; la designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse; si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

Los honorarios de los auxiliares de la justicia se establecerán, de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 29. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO: En la providencia mediante la cual se designa el perito, se estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le relevará del cargo; sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prórroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término valdrá siempre y cuando no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito. Si no realiza el dictamen y tampoco solicita prórroga, se emite el auto relevándolo del cargo.

La notificación del avalúo se hará conforme el procedimiento indicado por el parágrafo primero del artículo 565, y el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

Objeción del avalúo: Se le debe dar traslado del avalúo al deudor para que, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, pueda pedir que se complemente, aclare u objetarlo por error grave. Si la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro lo considera pertinente, designará otro perito evaluador a costa del ejecutado. El nuevo avalúo presentado a la Administración se tomará como base para continuar el proceso (Artículo 838 E.T.N.).

ARTÍCULO 30. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS: En firme la orden de ejecución, se liquidará

el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el deudor incluyendo los intereses.

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de servidores públicos, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar, en los términos del artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

De la liquidación de costas que haga el servidor público ejecutor, se dará traslado al accionado por el término de tres (3) días (artículo 446 del Código General del Proceso) dentro de los cuales podrá objetarla y aportar las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito, al igual que el de las costas, se debe notificar personalmente o por correo.

ARTÍCULO 31. TRÁMITE DEL REMATE: Mediante esta diligencia se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas se aplicará lo dispuesto en los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, sobre el remate en los cuales se contemplan los siguientes aspectos:

Remate y Requisitos. En firme el avalúo, el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado conforme con los siguientes requisitos:

1. Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubiere notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa, la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, de acuerdo con el artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional.

Publicación del Remate: El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el Jefe de la Oficina de Gestión de Cobro – de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación deben reposar en el respectivo expediente, antes de la apertura de la licitación. Además, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados. (Artículo 450 Código General del Proceso).

Señalamiento de fecha para remate: De conformidad con lo establecido en el Artículo 448 Código General del Proceso, una vez ejecutoriada la providencia que ordene seguir adelante la ejecución, el ejecutante podrá pedir que se señale fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre y cuando se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre el levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos, o se haya declarado que un bien es inembargable, o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos.

Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios. En el auto que ordene el remate se realizará el control de legalidad para sanear irregularidades que puedan acarrear nulidad y fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

Si quedare desierta la licitación, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior, tal como lo dispone el artículo 457 del Código General del Proceso.

Ejecutoriada la providencia que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al servidor público responsable de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro; éste devolverá el escrito sin necesidad de auto que lo ordene.

Depósito para hacer postura: De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes de la Dirección Distrital de Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo: en caso contrario, consignará la diferencia.

El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescri-

tas en el Código General del Proceso, contenidas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

- Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
- No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el funcionario responsable.
- Las demás que establezca la ley.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

Diligencia de remate y adjudicación: De conformidad con lo señalado en el artículo 452 del Código General del Proceso:

“Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

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

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficien-

te el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. *La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.*
2. *Designación de las partes del proceso.*
3. *La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.*
4. *La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.*
5. *El precio del remate.*

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

PARÁGRAFO. *Podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del juez o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica.”*

En caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación se adjudicarán los bienes a favor del Distrito Capital, conforme al Estatuto Tributario Nacional.

Saneamiento de nulidades y aprobación del remate: Al tenor de lo previsto en el artículo 455 del Código General del Proceso, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de ésta no serán oídas. Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1° del artículo 453 del Código General del Proceso, el servidor público encargado aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y las costas y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar a las partes el dinero reservado.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria, en los términos de la Ley 734 de 2002.

El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

- Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
- No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.

- No realizar el remate personalmente el funcionario responsable.
- Las demás que establezca la ley.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

Repetición del Remate y Remate desierto: Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

Entrega del bien rematado: A la luz de lo señalado en el artículo 456 del Código General del Proceso, el secuestre deberá entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará al servidor público de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro que efectúe la entrega, en cuyo caso la diligencia deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

Actuaciones posteriores al remate: Luego de la aprobación del remate se deberán agotar los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 466 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal según la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.

Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado satisfecha la obligación.

ARTÍCULO 32. SUSPENSIÓN DEL PROCESO Y SEGUIMIENTO A LAS CAUSALES QUE LE DIERON LUGAR: El proceso administrativo de cobro coactivo se suspende por:

- Celebración de acuerdo de pago (artículo 841 del Estatuto Tributario).
- Que el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial o se encuentre en toma de posesión para administrar o liquidar (artículo 20 Ley 1116 de 2006).
- La admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa si bien no suspende el proceso administrativo de cobro, tiene como efecto que el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. (artículo 835 del Estatuto Tributario).

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El funcionario competente, teniendo en cuenta el ámbito de aplicación del Decreto 397 de 2001, deberá revisar de forma continua la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

CAPÍTULO QUINTO CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

ARTÍCULO 33. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO: La cartera se clasifica, atendiendo a criterios tales como la naturaleza o tipo de obligación, como la cuantía, la antigüedad

de la deuda las condiciones particulares del deudor y la cuantía.

1. **En razón al concepto de la obligación:** Las acreencias no tributarias se clasifican de acuerdo con el concepto de la sanción.
2. **En razón a la cuantía:** se podrán clasificar en: Obligaciones de mayor cuantía, aquellas cuyo valor total consolidado sea superior o igual a novecientas (900) UVT. Obligaciones de menor cuantía, aquella cuyo valor total consolidado es menor a novecientas (900) UVT.
3. **En razón a la antigüedad de la obligación:** Las acreencias se podrán clasificar de acuerdo con la antigüedad de la deuda contada a partir de la fecha de ejecutoria del título ejecutivo.

ARTÍCULO 34. CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA. Con el fin de orientar los criterios de gestión del recaudo de la cartera a cargo de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, la misma se calificará en los siguientes rangos: Cartera cobrable y Cartera de difícil cobro.

1. **Cartera Cobrable:** Se entenderá que una obligación es de probable recaudo cuando:
 - Se determine que el deudor tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
 - El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
 - No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuraciones empresariales o sujetas a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.
 - El valor total de los bienes embargados cubre el monto de la obligación
 - Que el título ejecutivo se haya notificado personalmente en la vía administrativa.
2. **Cartera de Difícil Cobro:** Se entenderá que una obligación es de difícil cobro cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:
 - Se determine que el deudor no tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo
 - El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
 - El monto de las obligaciones no tributarias a cargo de una misma persona sea superior a los bienes

de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes respectiva que se describe en este Manual.

- No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago,
- El deudor persona jurídica se encuentre inmersa en procesos de liquidación y no tenga bienes, o a procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

ARTÍCULO 35. CRITERIOS DE GESTIÓN PARA RECAUDO EFECTIVO: realizada la indagación de bienes se hará la clasificación y reparto de los títulos ejecutivos para el inicio del cobro coactivo, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios de priorización, que se encuentran listados en orden de prelación:

Fecha de ejecutoria: los actos administrativos pierden su fuerza ejecutoria cuando transcurridos cinco (5) años de su firmeza no se han ejercido actos para su ejecución, por tal motivo como primer criterio de priorización se debe estudiar la fecha de ejecutoria del título ejecutivo, dando prelación a los títulos cuya fecha de ejecutoria sea más antigua.

Solicitud de acuerdo o facilidad de pago: los títulos ejecutivos recibidos con solicitud de acuerdo de pago radicado en la entidad previo al envío del mismo a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro o las que se soliciten en el curso de recepción, registro, estudio de procedibilidad o indagación de bienes.

Mayor Cuantía: de acuerdo con montos de las obligaciones que son enviadas para cobro coactivo, se priorizará el reparto de los títulos ejecutivos cuyo valor sea igual o superior a novecientas. (900) UVT, teniendo en cuenta, entre otras, las posibilidades que existen de insolvencia de los deudores.

Sociedades en estado de liquidación: títulos ejecutivos que contienen obligaciones de personas jurídicas en estado de liquidación.

ARTÍCULO 36. COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIÓN DE LAS ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS: Sin perjuicio de lo establecido en normas especiales, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Distrital 397 de 2011, la competencia para declarar la remisión de las acreencias no tributarias corresponde

a la Entidad que profirió el título ejecutivo, objeto de cobro coactivo, en el caso de las Localidades, a el (la) Alcalde (sa) Local respectivo, y en las entidades del nivel central a los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamentos Administrativos y los (as) Directores (as) de Unidades Administrativas Especiales sin personería Jurídica, según sea el caso.

Para tal efecto, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, previo análisis y de conformidad con los respectivos soportes, recomendará a las entidades la declaración de la remisión de las obligaciones que reúnan los requisitos contemplados en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA NO TRIBUTARIA: De conformidad con el artículo 4° del Decreto Distrital 397 de 2011, son competentes para ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo- beneficio para su cobro sea desfavorable para las finanzas distritales, en las Localidades el (la) Alcalde (sa) Local respectivo, y en las entidades del nivel central los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamentos Administrativo y los (as) Directores (as) de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados del nivel directivo, previo análisis y recomendación del Comité que para el efecto se conforme.

Para tal efecto la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, previo análisis y de conformidad con los respectivos soportes, recomendará a las entidades la depuración contable y saneamiento de cartera de las obligaciones que reúnan los requisitos para ello.

ARTÍCULO 38. CARTERA OBJETO DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y/O SANEAMIENTO: No obstante las gestiones adelantadas para el cobro de los créditos cuya competencia corresponde a la Dirección Distrital de Cobro – Subdirección de Cobro No Tributario – Oficina de Gestión de cobro, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015 y el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada, cuando sobre tales obligaciones haya acaecido alguna de las siguientes causales:

- a. Prescripción
- b. Caducidad de la acción
- c. Pérdida de Ejecutoriedad del acto administrativo que constituye el título ejecutivo.

- d. Inexistencia probada del deudor.
- e. Insolvencia demostrada del deudor.
- f. Cuando la relación costo – beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Serán objeto del proceso de depuración contable y/o saneamiento de cartera, las obligaciones que se encuentren previamente clasificadas por el abogado responsable en el Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”, etapa de DEPURACIÓN y/o SANEAMIENTO, de conformidad con los siguientes pasos:

1. **REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:** El servidor público responsable registra y clasifica la cartera proveniente de las entidades, en el Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Manual.
2. **ANALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:** El servidor público responsable revisa cada expediente, a fin de identificar la cartera de difícil cobro y cobrable, confirmando si cumple con los criterios establecidos y si fuere del caso reclasificar la misma, a fin de continuar con su cobro o registrarla para DEPURACIÓN y/o SANEAMIENTO, tomando en cuenta los conceptos establecidos para calificar las obligaciones en tales estados.
3. **SOPORTES:** El servidor público responsable deberá incluir en el expediente los soportes sobre la incobrabilidad de la obligación, tales como resultados de las búsquedas de bienes y de la existencia de la persona natural o jurídica, y por tanto se recomienda la depuración contable y saneamiento de cartera, según lo establecido en el presente Manual.
4. **ADELANTAR INVESTIGACIÓN PREVIA DE BIENES Y UBICACIÓN DEL DEUDOR:** El servidor público responsable deberá realizar antes de clasificar la cartera y en cualquier momento del proceso, cuando así se requiera, las siguientes gestiones:
 - a. Acceder al Registro Único Empresarial (RUE) para obtener directamente el certificado de existencia y representación legal, en caso de personas jurídicas y/o el registro mercantil tratándose de establecimientos de comercio.
 - b. Ingresar a la base de datos de la Dirección Distrital de Impuestos (SITT), a fin de identificar los vehículos o inmuebles a nombre del deudor.

- c. Obtener de la base de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la información respecto de los bienes que figuran en cabeza del deudor.
- d. Acceder a la base de información de la Asobancaria a fin de establecer si el ejecutado tiene cuentas corrientes o de ahorro susceptibles de embargo.
- e. Acceder a la Ventanilla Única de Registro VUR y Ventanilla Única de Catastro VUC, a fin de establecer si el ejecutado tiene inmuebles susceptibles de embargo.
- f. Obtener de la base de FOSYGA el registro de la información que lleva la entidad respecto de las personas que se encuentran vinculadas con el sistema de seguridad social.
- g. Si la cuantía de las obligaciones supera el monto establecido en el artículo 2 del Decreto 328 de 1995, incluidos intereses, se debe hacer una investigación a nivel nacional, y que para la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro será la consulta de la CIFIN.
- h. Consultar las demás bases y/o recursos con los que cuente la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro para este fin.

Del resultado de las anteriores gestiones, se dejará el registro documental correspondiente, en los cuales conste la información obtenida y se registrará en el Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”, o el que haga sus veces, como Búsqueda de bienes positiva o negativa.

Cuando la obligación sea inferior a 40 UVT se debe realizar al menos una investigación de bienes. En los demás casos de obligaciones clasificadas como difícil cobro, se deben realizar búsquedas de bienes una vez al año.

5. **ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS:** Siempre que se vaya a recomendar el saneamiento contable de una obligación deberá elaborarse ficha técnica de depuración, la cual se remitirá mediante oficio con los respectivos soportes a la Localidad o entidad que expidió el título ejecutivo.

En la ficha técnica de depuración se indicará lo siguiente: actos administrativos que conforman el título ejecutivo, clase de sanción, cuantía de la obligación, identificación del deudor y la recomendación de la Subdirección de Cobro No Tributario

de la Dirección Distrital de Cobro respecto de la viabilidad o procedencia de la aplicación de la depuración y/o saneamiento respectivo, según sea el caso, remisión, difícil cobro y costo beneficio desfavorable.

Recibido el oficio con sus soportes en la Localidad o entidad respectiva, se someterá a evaluación del respectivo Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera, conforme lo establece el artículo 5º del Decreto Distrital 397 de 2011, levantándose un acta del Comité en la que se consignará la recomendación al Alcalde Local o al representante de la entidad del nivel central para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada, la depuración o saneamiento y/o la remisión de las obligaciones no tributarias.

Si la recomendación del Comité es positiva, el Alcalde Local o el representante de la entidad del nivel central emitirá la Resolución de depuración o saneamiento y/o la remisión de las obligaciones no tributarias, de la que enviará copia auténtica a la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, la cual procederá a dar por terminados los procesos aprobados en la misma.

ARTÍCULO 39. REGISTROS DE SALDOS CONTABLES DE LAS ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS:

Cada Localidad y entidad del sector central es responsable de llevar los registros contables de recursos provenientes de las obligaciones que le corresponde cobrar a la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, para lo cual tendrá en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se refleja en los estados financieros.

Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deberán adelantar las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios, a fin de mejorar la calidad de la información, de conformidad con el numeral 3.2.15 “Depuración contable permanente y sostenible” del anexo de la Resolución 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación.

En la contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda se realizarán los registros respectivos correspondientes únicamente a las obligaciones a favor de dicha entidad.

CAPÍTULO SEXTO

FACILIDADES DE PAGO Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 40. FACILIDADES DE PAGO: En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, de conformidad con lo consagrado en el artículo

814 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 14 del Decreto Distrital 397 de 2011, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, mediante resolución, podrá conceder facilidades para el pago de las obligaciones a cargo de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro hasta por cinco (5) años, previo análisis de los requisitos legales y entrega de los soportes respectivos por parte del abogado responsable, siempre y cuando el deudor o el tercero que actúe a su nombre constituya una garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la Administración Distrital y sea fácilmente realizable. (Artículos 14 al 20 del Decreto 397 de 2011).

La facilidad de pago debe comprender el capital y los intereses, si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 41. SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO.

El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar por escrito se le conceda facilidades de pago por las obligaciones adeudadas, en el cual deberá especificar: el plazo solicitado, la periodicidad de las cuotas, y la garantía ofrecida o denunciar los bienes de su propiedad o del tercero que avala el acuerdo, acompañado de los siguientes documentos: fotocopia de la cédula de ciudadanía del deudor y/o del tercero que garantice el pago y el certificado de propiedad del bien que denuncia para posterior embargo.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

ARTÍCULO 42. RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LAS FACILIDADES DE PAGO.

Cumplidos los requisitos establecidos en el presente manual y conforme con las disposiciones legales, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede, tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento. Durante el cumplimiento de la facilidad de pago no habrá causación de intereses sobre sanciones, salvo en los casos autorizados por la ley.

ARTÍCULO 43. GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total

de la obligación principal y los intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir, que cada abogado responsable, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando éstos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras.

PARÁGRAFO. No obstante, de conformidad con el inciso 2º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, podrán concederse facilidades de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

ARTÍCULO 44. PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO. El (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro concederá facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

1. Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:
 - Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
 - Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.
 - Denuncia de bienes para embargo y secuestro.
2. Para facilidades de pago superior a doce (12) meses:
 - Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
 - Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda.
 - Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

PARÁGRAFO 1.- El pago inicial a acreditar será de un 10% sobre el valor total de la obligación para personas naturales y de un 20% sobre el valor total de la obligación para personas jurídicas, porcentaje que podrá variar en un 5% por encima o por debajo, de acuerdo con el flujo de caja del deudor, la cuantía de la obligación y el estado del proceso que contra él se adelante.

PARÁGRAFO 2.- En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse a partir del segundo mes incumplido.

Se entiende que la cláusula aceleratoria tiene efecto a partir del vencimiento de la segunda cuota, sin que se hubiera puesto al día el deudor.

ARTÍCULO 45. GARANTÍAS ADMISIBLES PARA LA CELEBRACIÓN DE UN ACUERDO DE PAGO:

Para respaldar el cumplimiento de las facilidades de pago y previo a su otorgamiento, en caso de que el acuerdo no sea inferior a un (1) año ni superior a cinco (5) años, serán admisibles las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago, entre las cuales se encuentran:

- **Póliza de Seguros:** Expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda incluyendo los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución de la facilidad de pago otorgada, contado a partir de la fecha de la aceptación de la misma. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el afianzado deberá ampliar el período de la póliza. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro.
- **Garantía bancaria:** expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir a favor de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro el valor de la garantía ante la respectiva entidad otorgante.
- **Garantías reales hipotecas y prendas:** el deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas según se trate.
- **Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro:** si el deudor ofrece bienes para que el servidor público competente realice sobre éstos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, los mismos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el valor y las condiciones de éste así lo determinen.

- **Fiducia en garantía:** el deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor de la entidad destinataria de la sanción una fiducia en garantía o de administración de pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.
- **Garantías personales:** en casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, con las limitaciones establecidas en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.
- **Interpretación unilateral:** En caso de existir discrepancia entre las partes que celebran el presente acuerdo sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, a través de su representante, tendrá la facultad de interpretar las cláusulas del acuerdo.
- **Cláusula Aceleratoria:** Cuando en desarrollo del seguimiento de la facilidad de pago se establezca que el suscriptor tiene pendiente de pago dos cuotas mensuales o lleva un atraso de dos meses cuando la periodicidad de la cuota es superior, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro dispondrá la terminación anticipada del mismo, hará efectiva la garantía presentada, y se tomarán todas las medidas a que haya lugar, de conformidad con la ley.

Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del tercero garante.

En caso de que el plazo del acuerdo de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, y de conformidad con lo consagrado en el Decreto Distrital 397 de 2011, la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro no exigirá constitución de ningún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

ARTÍCULO 46. CAMBIO DE GARANTÍA. Cuando existan circunstancias excepcionales, el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, y dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

ARTÍCULO 47. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: Una vez el deudor moroso constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar, el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro evaluará la suficiencia de la garantía para determinar si es admisible o no; en caso de ser suficiente aprobará la garantía y proferirá la resolución correspondiente de acuerdo de pago.

En caso de que lo ofrecido no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, el (la) jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, por medio de comunicación escrita se lo hará saber al deudor, para que éste complemente o sustituya la garantía o los bienes ofrecidos.

ARTÍCULO 48. CLAÚSULAS ESPECIALES DEL ACUERDO DE PAGO: En las facilidades de pago otorgadas se entienden incorporadas las siguientes cláusulas:

Los saldos de las obligaciones que resulten luego de dar por terminado el acuerdo de pago se continuarán ejecutando por medio del respectivo proceso de cobro administrativo coactivo hasta cuando se satisfaga la obligación en su totalidad.

PARÁGRAFO ÚNICO: Como consecuencia de la facilidad de pago se interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional y suspende el proceso administrativo coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma.

De igual forma sucede con los términos para que acaezca la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos, los cuales se reanudarán en el momento en que se declare el incumplimiento del presente acuerdo.

ARTÍCULO 49. VIGILANCIA DEL ACUERDO: Corresponderá al abogado responsable del proceso o al profesional que se designe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, realizar el seguimiento y control de las condiciones pactadas dentro de éste; para lo cual revisará el Sistema de Información de Cobro Coactivo o el que haga sus veces, si figura el pago realizado, de igual forma lo requerirá por medio de comunicación para que remita a la Oficina y con destino al proceso los respectivos comprobantes de consignación, en los casos que sea necesario.

En el sistema de cobro coactivo no tributario se deberá registrar la resolución por medio de la cual se otorgó el acuerdo de pago, la fecha de la misma, el número de cuotas y el monto de cada una de ellas, con el fin de que se pueda efectuar el seguimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 50. TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO: De conformidad con el artículo 814-3

del Estatuto Tributario, una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del acuerdo se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en éste, el (la) Jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro dispondrá la terminación anticipada del acuerdo y tomará las medidas necesarias para hacer efectivas la garantías presentadas.

CAPÍTULO SÉPTIMO TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 51. TERMINACIÓN DEL PROCESO: El proceso administrativo de cobro coactivo puede terminar por alguna de las siguientes causas:

- 1. Por el pago total de la obligación:** Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.
- 2. Por revocatoria directa del título ejecutivo:** Realizada por la Entidad que lo originó, debida y oportunamente comunicada a la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos indicados en el Código Contencioso Administrativo.
- 3. Por prosperar una excepción:** El proceso administrativo de cobro coactivo podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.
- 4. Por remisión:** Al tenor de lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, los representantes legales de las entidades de que trata el artículo 2º del presente Manual, suprimirán de los registros contables de la respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dictar la correspondiente resolución, la cual se soportará en los documentos allegados

previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

De conformidad con la norma indicada, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, se suprimirán de los registros contables las deudas que, no obstante las gestiones que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, siempre y cuando, tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses, previo informe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro.

Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

Cuando el total de las obligaciones del deudor sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

- 5. Por depuración contable y saneamiento de cartera:** En virtud de los artículos 4º y 13 del Decreto Distrital 397 de 2011, se debe seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual.

ARTÍCULO 52. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia para exigir coactivamente el pago de la obligación. En materia de prescripción, las disposiciones señaladas en los artículos 817 al 819 del Estatuto Tributario Nacional, se aplicará igualmente a las acreencias no tributarias.

ARTÍCULO 53. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO: La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente.

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

- Por la notificación del mandamiento de pago.
- Por la admisión de concordato.
- Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Por la suscripción de facilidad de pago con anterioridad a que se libre mandamiento de pago.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

ARTÍCULO 54. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN Y DE LA DILIGENCIA DE REMATE: El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del proceso administrativo de Cobro coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

- Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que decida la petición;
- Cuando el deudor haya suscrito facilidad de pago con posterioridad a que se libre mandamiento de pago.
- Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
- Demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate hasta la ejecutoria del fallo de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que resuelve la demanda contra la resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, no desaparece como en el caso de la interrupción.

En el evento de suspensión de la diligencia de remate, como no se suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el servidor público puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

ARTÍCULO 55. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN: De acuerdo con el inciso 2º del artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1066 de 2006, la competencia para decretar la prescripción de oficio de la acción de cobro de las obligaciones diferentes a impuestos es del jefe de las Entidades mencionadas en el artículo 2º del presente Manual, en consideración al ámbito de aplicación del Decreto Distrital 397 de 2011.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro a petición de parte es de quien adelanta el proceso de cobro coactivo, en este caso, es del jefe de la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro.

PARÁGRAFO. Para efectos de la aplicación de la prescripción de la acción de cobro, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la Ley 153 de 1887, “Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la Ley 61 de 1886 y la Ley 57 de 1887”, norma que dispone que la prescripción iniciada bajo el imperio de una ley, que no se hubiere completado aún al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda, a voluntad del prescribiente; pero si elige la última, la prescripción empezará a contarse desde la fecha en que la ley nueva hubiere empezado a regir.

ARTÍCULO 56. El pago de obligaciones prescritas no se puede compensar ni devolver. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

ARTÍCULO 57. Para efectos de la aplicación de este Manual, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO HOJA DE CONTROL

NOMBRE DEL DEUDOR:
VIGENCIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:
ENTIDAD DE ORIGEN:
FECHA DE EJECUTORIA:
VALOR:
TIPO DE SANCIÓN:

1. El cobro del Título Ejecutivo es de competencia de la Subdirección de Cobro No Tributario: Entidades de la Administración Central (excepto S. Movilidad – Fondo Distrital de Salud) y Localidades. * Los Títulos ejecutivos derivados de contratos NO son competencia de la S.E.F. son competencia del Contencioso Administrativo.	SI _____ NO _____
2. El(Los) acto(s) administrativo(s) constituye Título Ejecutivo, por cuanto en el mismo consta una Obligación Clara, Expresa y actualmente Exigible. 2.1. Características del Título: 2.1.1. El acto administrativo guarda coherencia entre la parte considerativa y la resolutive. 2.1.2. El acto administrativo identifica plenamente al deudor: contiene sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. 2.1.3. En el acto administrativo se expresa el valor de la multa o sanción de manera clara en números y letras; se elimina el uso de centavos en las resoluciones, por lo cual las entidades aproximarán los valores en centavos al peso más cercano, tal como lo dispone la Circular DDT 11 de 2018 de la Dirección Distrital de Tesorería, y se indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación, cuando a ello hay lugar. 2.1.4. En el acto administrativo se indica la dirección del domicilio o la dirección procesal del deudor y el teléfono. 2.1.5. El título es “actualmente exigible” a la luz de lo establecido en el numeral 3 del artículo 66 del Decreto 01 de 1984 o numeral 3 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 según sea el caso (pérdida de fuerza ejecutoria)	SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____
3. El Título Ejecutivo está completo: 3.1. Se envían las resoluciones que imponen la sanción y las que resuelven los recursos interpuestos. 3.2. Se remite el Acto administrativo Liquidatorio de la Multa. 3.2.1. Este acto administrativo se notificó al deudor; se envían los documentos que dan cuenta de la dirección de notificación informada por éste, junto con aquellos en los que consta la realización de la respectiva diligencia. 3.2.3. Las resoluciones que resolvieron los recursos interpuestos por el deudor le fueron notificadas, y se envían documentos que soportan la diligencia. 3.3. Sanción Disciplinaria: existe Resolución que ordena ejecución de la sanción y oficio mediante el cual se concede al disciplinado hasta 30 días para cancelar. 3.4. Sanciones Código Nacional de Policía y Convivencia, Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Aguas Subterráneas y otras sanciones que generen intereses: liquidación de intereses a la fecha de envío del título ejecutivo.	SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____
4. Se dio cumplimiento al procedimiento de Notificación contenido en el Decreto 01 de 1984. Se dio cumplimiento al Procedimiento de Notificación para actuaciones iniciadas en vigencia de la Ley 1437 de 2011. Se dio cumplimiento a la notificación de acuerdo con el Código Nacional de Policía y Convivencia. Se dio cumplimiento a la notificación de acuerdo con el Estatuto Tributario para Tasas Retributivas, Tasas por Uso de Aguas Subterráneas.	SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____
5. Se envía la Constancia de Ejecutoria.	SI _____ NO _____
6. Se envía constancia de realización de la etapa de Cobro Persuasivo.	SI _____ NO _____
7. El oficio remisario establece el número de folios adjuntos.	SI _____ NO _____
8. El número de folios indicado en el oficio remisario es igual a los efectivamente recibidos.	SI _____ NO _____

CONCLUSIÓN: (si no es procedente el inicio del proceso, anotar claramente las razones por las cuales se deben devolver los actos administrativos) _____

Revisó: <NOMBRE FUNCIONARIO>

Fecha Revisión _____

Firma: _____

Concepto _____

Tratándose de devoluciones de títulos generados con ocasión de las sanciones establecidas en el Código Nacional de Policía, si la falencia se encuentra en la constitución del título ejecutivo la devolución se hará a quien profirió el acto administrativo de imposición de la multa, en caso de falencias en el cobro persuasivo, la devolución se realizará a la entidad que lo adelantó.

FALENCIAS QUE DAN LUGAR A LA DEVOLUCIÓN

1. Cuando el cobro del Título no sea competencia de la Subdirección de Cobro No Tributario.
2. Falta de Título Ejecutivo: indebida notificación, es decir no se cumplió con lo establecido en los artículos 44 y 45 del C.C.A., o en los artículos 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código Nacional de Policía o el Estatuto Tributario Nacional, según sea el caso.
3. Incoherencia del Título: la parte considerativa no guarda correspondencia con la resolutive, no está plenamente identificado el sancionado.
4. No expresa en cifras numéricas el valor a cobrar.
5. No se envía el título ejecutivo completo, es decir:
 - 5.1. La Resolución sancionatoria y aquellas mediante las cuales se resuelven recursos, si se interpusieron.
 - 5.2. Tratándose de disciplinarios: la Resolución que ordena ejecución de la sanción y concede al disciplinado hasta 30 días para cancelar.
6. No se remite el Acto administrativo Liquidatorio de la multa cuando el Título contenga una obligación de carácter sucesivo.
7. No se remite la liquidación de intereses a la fecha del envío del título ejecutivo cuando se trate de tasas retributivas, tasas por uso de aguas subterráneas y sanciones del Código Nacional de Policía y Convivencia.
8. No se envían copias auténticas.
9. Falta la constancia de ejecutoria.
10. Cuando haya transcurrido más de cinco (5) años a partir de la fecha de su ejecutoria o cuando hayan transcurrido los términos para el envío del título de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 397 de 2011.
11. Tratándose de actos liquidatorios de multas sucesivas impuestas por infracción al régimen de urbanismo, cuando:
 - 1) No se notificó, es decir se dio la orden de cúmplase.
 - 2) No se concedieron recursos de la vía administrativa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 062 **(Junio 14 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, y teniendo en cuenta que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora LUZ ESPERANZA GARCÍA CARDONA identificada con la cédula de ciudadanía