

RESOLUCIÓN N° 0730

(3 de agosto de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Especial y se establece la competencia para el cobro persuasivo y coactivo”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006; el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011; el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021; el numeral 23 del artículo 16 del Acuerdo 04 de 2021 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)*

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, establecen el régimen básico que regula la delegación administrativa, en desarrollo de los principios de la función administrativa previstos en los artículos 209 de la Constitución Política.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la citada ley.

Que la Ley 1066 de 2006 adopta para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

Que el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 dispone que la gestión del recaudo de cartera pública se realizará conforme a los principios del artículo 209 de la Constitución, conforme con el cual la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el numeral 1 del artículo 2 de la citada ley señala como una de las obligaciones de las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor, la de: *“establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago”*.

Que el artículo 5 de la Ley 1066 unificó el procedimiento para el cobro de las acreencias a favor de todas las entidades públicas, señalando que debe seguirse el descrito en el Estatuto Tributario.

Que mediante el Decreto 4473 de 2006 compilado en el Decreto 1625 de 2016, el Gobierno nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 y determinó los aspectos mínimos que debe contener el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que la Ley 1437 de 2011 determinó que el cobro coactivo es un deber de las entidades públicas y, a través del artículo 100, estableció las reglas de procedimiento que deben observarse para la ejecución de las obligaciones

Que el Decreto Distrital 289 de 2021 adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, el cual están obligados a aplicar las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital y el Sector Localidades que tengan a su cargo funciones de recaudar rentas o caudales públicos.

Que el artículo 31 de citado decreto determinó que: *“Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos (...)”*

Que el Acuerdo No 004 del 5 de noviembre de 2021 expedido por el Consejo directivo de la UAECD *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo No. 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, prevé, en el numeral 15 del artículo 16, como función de la Dirección General la de: *“Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.”*

Que el Acuerdo No 004 del 2021 establece en el numeral 2 del artículo 31 que una de las funciones de la Gerencia de Gestión Corporativa es: *“(...) 2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral”*.

Que en virtud de lo establecido en el numeral 4 del artículo 30 del Acuerdo No 004 del 2021 le corresponde a la Subgerencia de Gestión Jurídica: *“(...) Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su*

contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación”.

Que mediante Resolución No. 065 de 2020, el Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital expidió el reglamento interno de recaudo de cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, conforme con el cual delegó en la Gerencia de Gestión Corporativa la función de adelantar las actuaciones encaminadas al cobro persuasivo y en la entonces Oficina Asesora Jurídica hoy Gerencia Jurídica, la función de adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden a la Unidad.

Que de acuerdo con las normas mencionadas, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Que el proyecto de resolución estuvo publicado en el aplicativo LegalBog, desde el 24 de julio de hasta el 31 de julio de 2023 sin que se recibieran observaciones o sugerencia, por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. COBRO PERSUASIVO. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 o la norma que haga sus veces el cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo.

En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones:

- (i) Localización del deudor,
- (ii) Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos,
- (iii) Realización de visitas, y
- (iv) Identificación de bienes del deudor.

Le corresponde a la Gerencia de Gestión Corporativa directamente o por medio de la Subgerencia Administrativa y Financiera adelantar la actuación administrativa de cobro persuasivo.

ARTÍCULO 2. COBRO COACTIVO. De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 o la norma que haga sus veces el cobro coactivo comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.

Le corresponde a la Subgerencia de Gestión Jurídica adelantar el procedimiento de cobro coactivo.

ARTÍCULO 3. ADOPTAR el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, conforme a lo descrito en la parte motiva del presente acto administrativo. El referido Reglamento hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. ORDENAR la publicación del presente acto administrativo y del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en la página web y en el registro distrital.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente acto administrativo y el Reglamento Interno de Cartera rigen a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 065 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA

Director

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Capítulo I GENERALIDADES

1. Objeto

Establecer los lineamientos, que, junto con el procedimiento de orden legal, debe seguir la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD para el cobro de las obligaciones generadas a su favor.

2. Alcance

Este reglamento interno de cartera deberá ser aplicado en todo proceso que se adelante por cobro persuasivo y coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD-.

3. Términos o Definiciones

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración unilateral de la voluntad de la Administración Pública tendiente a generar efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
- **ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- **ARCHIVAR:** Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).
- **CERTIFICADO:** Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

- **CITACIÓN:** Acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.
- **CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor para notificarlo de una decisión adoptada dentro del proceso de cobro coactivo.
- **COMPETENCIA:** Dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional, sólo puede hacer lo que esta le permite.
- **CUSTODIA:** Guarda o cuidado de una cosa ajena.
- **DEPÓSITO JUDICIAL:** Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.
- **DERECHO DE POSTULACION:** El derecho de postulación es el “que se tiene para actuar en los procesos, como profesional del derecho, bien sea personalmente en causa propia o como apoderado de otra persona.
- **DEUDOR SOLIDARIO:** Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa o judicial, es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
- **CODEUDOR:** Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.
- **EMBARGO:** Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
- **EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:** Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa, puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
- **FACILIDAD DE PAGO:** Facultad asignada por la norma correspondiente para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
- **FUNCIONARIO EJECUTOR:** Funcionario de la UAECD que tiene la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.
- **NOTIFICACIÓN:** Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
- **PODER:** Manifestación de una persona para que, en su nombre y representación, otra realice los actos que esta le encargue.
- **PRUEBA:** Elemento a través del cual se busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
- **RECURSOS:** Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.
- **REMATE DE BIENES:** Acción de someter a subasta pública un bien.

Javel

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

- **TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye el documento idóneo para dar inicio al procedimiento administrativo coactivo.

4. Marco normativo

El cobro coactivo corresponde a la prerrogativa otorgada por la ley a las entidades públicas que tienen dentro de sus funciones el recaudo permanente de recursos públicos, para adelantar un procedimiento administrativo tendiente a la recuperación coactiva de los recursos a su favor. Para el trámite de este procedimiento se deberán seguir, entre otras, las reglas descritas en la Ley 1066 de 2006¹, la Ley 1437 de 2011² y en el Estatuto Tributario Nacional³.

En este sentido, el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 dispone que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna atendiendo los principios que regulan la Administración Pública contenidos en la Constitución Política y la Ley.

El artículo 2 de la referida ley establece lo siguiente:

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

- 1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.*
- 2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.*
- 3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.*
- 4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.*

¹ Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

³ contenido en el Decreto 624 de 1989 (Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales).

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

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

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

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

La disposición citada se complementa con la contenida en el artículo 5 de la misma Ley 1066 de 2006, que regula la facultad y el procedimiento aplicables a los procesos de cobro coactivo, así:

Artículo 5º. *Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.*

Parágrafo 1º. *Se excluyen del campo de aplicación de la presente ley las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.*

Parágrafo 2º. *Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario.*

Parágrafo 3º. *Las Administradoras de Régimen de Prima Media con Prestación Definida seguirán ejerciendo la facultad de cobro coactivo que les fue otorgada por la Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias.*

Juado

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

En desarrollo de las citadas disposiciones legales, el Decreto 4473 de 2006⁴, compilado en el Decreto 1625 de 2016⁵, define el procedimiento aplicable a los procesos de cobro coactivo, así:

Artículo 3.1.5. Procedimiento aplicable. *Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.*

De manera complementaria, la Ley 1437 de 2011⁶ estableció el deber de las entidades públicas de recaudar las obligaciones a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, señalando que para el efecto están investidas de la prerrogativa de cobro coactivo, conforme lo dispone el artículo 98 de la siguiente manera:

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

La citada disposición legal se complementa con la contenida en el artículo 99, que señala los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado:

Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. *Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:*

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*

⁴ Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

⁶ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al codeudor, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario.

Capítulo VII

TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

46. Terminación del proceso

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se dará por terminado cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- Por el pago total de la obligación
- Por revocatoria del título ejecutivo
- Por prosperar una excepción
- Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones por prescripción.
- Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que desate las excepciones, sin que se requiera de resolución adicional. De igual forma se procederá si se declara la prosperidad de forma oficiosa.
- Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.

47. Notificación del auto de archivo.

La notificación del auto de archivo se hará por correo, de conformidad con lo señalado en el artículo 565 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 45 de la Ley 1111 de 2006. Contra este no procede recurso alguno.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

En desarrollo en las disposiciones citadas, el Decreto Distrital 289 de 2021⁷, estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, el cual están obligados a aplicar las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital y el Sector Localidades que tengan a su cargo funciones de recaudar rentas o caudales públicos.

El artículo 31 de citado decreto determinó que: “Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos (...)”, por lo cual es necesario expedir el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

5. Naturaleza del procedimiento.

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza administrativa.

6. Competencia.

De conformidad con las funciones previstas en el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD le corresponde a la Gerencia de Gestión Corporativa adelantar el trámite administrativo de cobro de las obligaciones a favor de la entidad, en su etapa persuasiva y a la Subgerencia de Gestión Jurídica en su etapa coactiva.

7. Actuación y representación del deudor.

Para intervenir y actuar dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere el derecho de postulación. En ese sentido, el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado

⁷ Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

para que lo represente, para lo cual deberá tratarse de un abogado en ejercicio.

En todo caso, en el procedimiento administrativo de cobro coactivo se seguirán las reglas y procedimientos previstos en la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Clasificación y priorización de la cartera

La Subgerencia de Gestión Jurídica clasificará la cartera en cobrable y de difícil cobro de acuerdo a la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera:

1. Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- a. El deudor posee bienes susceptibles de medida cautelar.
- b. El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c. El deudor no se encuentre sujeto a procesos de toma de posesión con fines de intervención, liquidación o de reestructuración empresarial o a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica, o de insolvencia de persona natural no comerciante conforme con el trámite dispuesto por el Código General del Proceso.
- d. El respectivo título ejecutivo se ha notificado personalmente y se encuentre ejecutoriado en la vía administrativa al administrado.

2. Se entenderá que una obligación es de Difícil Cobro cuando:

- a. El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- b. Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas.
- c. Ha operado la prescripción de la acción de cobro.
- d. No se tiene noticia del deudor.
- e. Cuando una persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le hayan ubicado bienes.
- f. Cuando una persona jurídica se encuentre en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

- g. Cuando una persona jurídica se encuentra incurso en una de las causales de disolución.
- h. Cuando una persona natural se encuentra en el trámite de un proceso de insolvencia de persona natural no comerciante conforme con el trámite dispuesto por el Código General del Proceso.
- i. Cuando el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable así lo determine, conforme con las causales previstas en la normativa vigente.

8. Título ejecutivo.

Teniendo en cuenta la naturaleza del procedimiento de cobro coactivo, se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que conste una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, se necesita de un título ejecutivo que cumpla con los requisitos establecidos en la ley.

Acorde con lo establecido en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la UAECED, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la UAECED la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que, a favor de la UAECED, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

La etapa coactiva del recaudo de cartera se iniciará con suficiente antelación a la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) del término de prescripción.

Una vez se reciben en la Subgerencia de Gestión Jurídica los títulos ejecutivos remitidos, se realizará estudio de procedibilidad con el objeto de revisar si el acto administrativo reúne las condiciones de ser claro, expreso y

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

exigible. En tal caso, iniciara la indagación de bienes inmuebles, cuentas bancarias, vehículos susceptibles de embargo entre otros.

En ese orden, para que la obligación preste mérito ejecutivo deberá ser:

- Clara: Debe contener todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda; sujetos de la obligación, estos son acreedor y deudor identificados plenamente.
- Expresa: Aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar debidamente determinada o especificada, referida en un valor exacto que no dé lugar a ambigüedades.
- Exigible: La obligación no debe estar sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro, o de estarlo, ya debe haber cumplido. Tratándose de actos administrativos, estos deben encontrarse en firme y no han debido perder su fuerza ejecutoria.

9. Firmeza y ejecutoria de los actos administrativos.

El artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 dispone que los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

Por su parte, el artículo 89 ibídem, en relación con el carácter ejecutorio de los actos administrativos, dispone: *"Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional"*.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

Conforme con lo anterior, se entenderá que el acto administrativo contenido del título ejecutivo quedará en firme cuando quiera que haya adquirido firmeza por la ocurrencia de alguna de las condiciones establecidas en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

10. Recursos.

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra estas no procede ningún recurso, excepto en aquellos casos en los que la norma lo señale de forma expresa para las actuaciones definitivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

En ese sentido, sólo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechacen las excepciones propuestas al mandamiento de pago, conforme lo establecido en el artículo 834 del Estatuto Tributario.

11. Notificaciones.

Las actuaciones que se adelanten en el proceso administrativo de cobro coactivo deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario. Para el efecto, se utilizarán los datos obtenidos en la etapa de conocimiento y ubicabilidad del deudor o, en su defecto, los que el deudor informe con ocasión del proceso iniciado.

La notificación de los actos administrativos se hará personalmente, por correo, por edicto o por medios electrónicos, cuando así lo determine el procedimiento, o la normatividad vigente. En aquellos casos en los que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, podrá hacerse uso de las direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 563 del Estatuto Tributario.

El mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien y los que resuelvan recursos de reposición, se notificarán personalmente o subsidiariamente por correo, a excepción del último, el cual a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder a la notificación por correo, será indispensable contar con la prueba de entrega del respectivo oficio de citación.

Los demás actos que deban ser notificados, se darán a conocer al interesado a través del correo con el envío de una copia de la providencia a notificar.

a. Notificación personal.

Para efectos de la notificación personal en los casos que la norma así lo requiera, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

que este haya informado a aquella establecida por la administración, informándole que, a partir del día siguiente a la recepción del documento, cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la UAEDC, para surtir la diligencia de notificación personal, advirtiéndole que, vencido ese término, se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo indicado previamente. En todo caso, para la contabilización de términos será necesaria la prueba de entrega del oficio de citación.

Si el deudor o interesado comparece dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del oficio de citación, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

- Lugar, fecha y hora en que se efectúa la diligencia
- Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual se deberá acreditar documentalmenente. Si se trata de apoderado, se debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante.
- Providencia que se notifica, de la cual se entregará una copia gratuita y se dejará constancia de ello.
- Firma del notificado y del notificador.

b. Notificación por correo.

En los casos en que el acto deba notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación, o para los actos que se notifiquen directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario y este reglamento, se remitirá oficio en el que se haga constar la actuación y se le anexará un ejemplar de la providencia a notificar.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

Cuando la comunicación se haga por correo, deberá informarse por un medio de comunicación del lugar, no obstante, la omisión de la publicación no invalida la notificación practicada.

c. Notificación mediante publicación.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web de la UAEDC, con la transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número de identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la UAEDC, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

ubicar la dirección para notificación o que habiendo notificado por correo el acto administrativo, este haya sido devuelto por cualquier razón.

La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos, desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación.

d. Notificación por correo electrónico.

Para efectos de la notificación y comunicación necesarios para la publicidad de los actos administrativos emitidos dentro del procedimiento de cobro coactivo, se podrá hacer por medios electrónicos conforme lo establecido en los artículos 53, 56 y 67 numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 20 y 21 de la Ley 527 de 1999, los artículos 563, 564, 565, 566-1 y 567 del Estatuto Tributario Nacional.

e. Notificación por edicto.

Los actos administrativos que resuelvan recursos y no haya sido posible notificarlos de forma personal, se notificarán por edicto, el cual se fijará en un lugar público de la Entidad por el término de diez (10) días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

f. Notificación por conducta concluyente.

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.

12. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 para adelantar el proceso de cobro, son perentorios e improrrogables, y se contarán desde el día siguiente a la notificación de la providencia respectiva.

13. Acumulación de procedimientos.

En el evento en que exista más de un título ejecutivo a cargo de un deudor, se podrá ordenar su pago en un solo acto administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

14. Conformación de expedientes.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

Conforme lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, se deberán conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso a lo consagrado en las normas referentes a la gestión documental.

15. Registro de los procesos

Para llevar un correcto control de expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Subgerencia de Gestión Jurídica tendrá una base de datos en la que se registrará la totalidad de la actuación surtida.

16. Reserva de los expedientes en etapa de cobro

De acuerdo con lo establecido en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

17. Custodia y manejo de títulos de depósito judicial

Para el manejo de los recursos que ingresan a la UAECD como efecto de las actuaciones de cobro coactivo relativas al decreto de medidas cautelares, posturas para diligencias de remate, rendimientos o dineros derivados de bienes secuestrados y cauciones, la UAECD ha destinado una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia, en la que consignarán hasta que sea procesalmente posible disponer de esos recursos a favor de la entidad, deudor o tercero interviniente.

18. Sanción por mora

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de la UAECD genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la causación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos en la norma y/o en el título ejecutivo para que los deudores paguen las obligaciones, de tal forma que la sanción por mora se generará desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

Los intereses no pueden sobrepasar la tasa de usura, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 del 28 de julio de 2006 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. La UAECD, se debe regir por la tasa que aplica la Secretaría Distrital de Hacienda mediante los actos

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

administrativos que dicha expida para tal fin y que se encuentre vigente en el momento del cobro.

Capítulo II ACTUACIONES PRELIMINARES

El procedimiento de cobro coactivo será el descrito en el Estatuto Tributario, conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1066, artículo 3.1.5. del Decreto 1625 de 2016 y deberá contener las reglas que su aplicación describen los artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Una vez se encuentre notificado y ejecutoriado el acto administrativo que impone la obligación al deudor, la autoridad emisora el título ejecutivo lo remitirá con la constancia de ejecutoria a la Subgerencia de Gestión Jurídica y a la Subdirección Financiera de la UAECD, para el registro de la obligación.

Recibido el expediente que contiene el título ejecutivo, se verificará de forma previa al inicio de la etapa persuasiva el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Tratándose de actos administrativos simples o complejos, deben encontrarse en original o copia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de ejecutoria.
2. La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona natural o jurídica plenamente determinada e individualizada.
3. Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, es decir, que no haya acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
4. Que la obligación se encuentre registrada en los estados contables y a la fecha de inicio del proceso, tenga saldo pendiente por cobrar.

Si llegare a faltar alguno de los requisitos arriba descritos, se devolverá la actuación a la autoridad emisora del título, indicándole lo que hace falta para que tome los correctivos correspondientes.

19. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro.

Dentro del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a *"la determinación de tributos y la imposición de sanciones"* conforme lo prescribe en artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 de la referida ley.

Conforme con esto, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 ibídem, decretará la práctica de pruebas.

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos.

20. Control de legalidad en sede administrativa.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma de forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas, conforme lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario.

En ese sentido, sólo procede el recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario

21. Control de legalidad en sede judicial.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que resuelven las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción, según lo establece el artículo 835 del Estatuto Tributario, lo cual sólo será aplicable conforme la regla de procedimiento contenida en el numeral 3 del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011. En los demás casos en que no se trate de obligaciones de naturaleza tributaria se aplicarán las reglas descritas en los numerales 1 y 2 ibídem.

Así las cosas, se aplicará lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011, el cual, de forma adicional a los actos descritos en el artículo 835 del Estatuto Tributario, procede acción judicial respecto de la liquidación del crédito. Habrá lugar a la suspensión del procedimiento por esta causa, siempre que el deudor después de haberse proferido el acto que resuelve excepciones u ordena seguir con la ejecución, así lo solicite.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

Capítulo III COBRO PERSUASIVO

En esta etapa se invita a los obligados a realizar el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que sea abocado a las implicaciones y costos asociados al cobro coactivo.

Esta etapa se llevará a cabo dentro de los tres meses siguientes a la recepción del título ejecutivo en la Gerencia de Gestión Corporativa y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación al pago. Deberá dejarse constancia de la gestión.

22. Competencia.

La encargada de adelantar el cobro persuasivo será la Gerencia de Gestión Corporativa directamente o por medio de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

La Gerencia de Gestión Corporativa directamente o por medio de la Subgerencia Administrativa y Financiera adelantará el cobro persuasivo con base en los insumos proporcionados por el área misional generadora de la obligación económica.

23. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del emisor del título ejecutivo.

Recibido el expediente que contiene el título ejecutivo, se verificará de forma previa al inicio de la etapa persuasiva el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Para actos administrativos simples o complejos, debe encontrarse en original o fotocopia legible con constancia de primera copia, soportes de notificación y constancia de firmeza. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437. (No se requerirá constancia de primera copia siempre que el área emisora garantice la custodia y conservación del acto que presta mérito ejecutivo en ejemplar original en los archivos de la Entidad)
- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

- Que por tratarse de obligaciones a favor de la UAECD se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al área emisora, de acuerdo al plazo definido en el procedimiento correspondiente indicándole de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que haya lugar.

24. Requerimiento persuasivo al deudor.

Este debe contener, entre otros: el origen de la obligación, título ejecutivo, monto de lo adeudado, plazo o término para pronunciarse sobre el requerimiento, opciones para normalizar la deuda, posibilidad de suscribir acuerdos de pago, intereses y demás gastos que se generen, advertencia de que en caso de renuencia al pago se procederá a la apertura del proceso de cobro coactivo.

25. Finalización de la etapa de cobro persuasivo

Si una vez se cumple la etapa de cobro persuasivo, existe renuencia del deudor en el pago de su obligación, se procederá a librar mandamiento de pago decretando medidas preventivas a que haya lugar.

Si efectúa el pago, el área financiera remitirá a la Gerencia de Gestión Corporativa el respectivo certificado de pago de la obligación, para emitir el auto de archivo.

Del auto de archivo se remitirá copia por correo certificado o correo electrónico al deudor informándole sobre la terminación del proceso de cobro.

26. Duración.

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

Capítulo IV COBRO COACTIVO

Esta etapa tendrá lugar cuando no se ha logrado el pago de la obligación durante el cobro persuasivo. Se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 823 y siguientes del ET, acorde con lo ordenado en el artículo 5 del Decreto 4473 de 2006 que establece que las

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

entidades objeto de la Ley 1066 de 2006. aplicarán en su integridad dicho procedimiento o las normas que éste remita.

27. Mandamiento de pago.

Es el acto de trámite que da inicio al procedimiento de cobro coactivo, a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago, sin perjuicio de la debida motivación fáctica y jurídica, deberá indicar de forma precisa el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo establece el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

28. Competencia.

El encargado de librar el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes es la Subgerencia de Gestión Jurídica.

29. Contenido del mandamiento de pago.

1. Identificación del proceso. Número que le ha sido asignado
2. Competencia para proferir el mandamiento.
3. Identificación plena del deudor.
4. Identificación del título ejecutivo.
5. Monto de la obligación a cobrar.
6. Advertencia al ejecutado del plazo con el que cuenta para pagar la obligación que adeuda, junto con sus intereses.
7. Advertencia al ejecutado de que contra el mandamiento de pago proceden las excepciones contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario ante el funcionario que lo profirió, las cuales deberán ser presentadas dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 830 del referido Estatuto.
8. Firma del funcionario competente.

30. Notificación del mandamiento de pago

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación que se haga para que comparezca en el término de 10 días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento de pago se notificará por correo. Este mandamiento se notificará a los herederos del deudor, así como a los deudores solidarios.

Los actos administrativos enviados por correo, que se sean devueltos, serán notificados por aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo en el portal web de la UAECD. El término con el que cuenta el deudor para atacar el mandamiento de pago, se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto Ley 019 de 2012.

Si dentro del término arriba señalado, el deudor se presenta podrá realizarse la notificación personal del acto administrativo haciéndole entrega de una copia del mandamiento de pago.

Este acto administrativo debe notificarse personalmente, o de manera subsidiaria, por correo, conforme lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

31. Vinculación de deudores solidarios

De acuerdo con lo señalado en el artículo 828-1 del Estatuto Tributario, la vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

32. Investigación de bienes.

Para efectos del procedimiento de cobro, acorde con lo establecido en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, la Subgerencia de Gestión Jurídica realizará las investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante el proceso, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esa identificación.

33. Término para pagar o proponer excepciones.

Conforme con lo establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, de los intereses y costas, o para proponer excepciones. En caso de que el deudor guarde silencio y no se pronuncie durante este tiempo, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

34. Excepciones contra el mandamiento de pago.

De conformidad con lo establecido en el artículo 830 del Estatuto Tributario, contra el mandamiento de pago sólo proceden las excepciones descritas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de las mismas.

Las excepciones que pueden proponerse se encuentran taxativamente señaladas en el artículo antes referido, así:

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

- 1. El pago 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, hecha por autoridad competente.*
- 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
- 6. La prescripción de la acción de cobro, y*
- 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

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

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

35. Resolución de excepciones.

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, para lo cual, si lo estima pertinente, podrá decretar la práctica de pruebas.

En caso de encontrarse probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedentes o extemporáneas,

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

se dejará constancia de ello en el acto administrativo correspondiente y se ordenará seguir adelante con la ejecución.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o cualquier otro servicio de mensajería debidamente autorizada, conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

Contra el acto administrativo que resuelve las excepciones, únicamente procede el recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, tal como lo dispone el artículo 834 del Estatuto Tributario.

36. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En aquellos casos en los que habiendo vencido el término descrito en el artículo 830 del Estatuto Tributario, sin que el deudor hubiese realizado el pago de la obligación o formulado excepciones, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados. De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva.

Cuando de forma previa a la orden de seguir adelante con la ejecución, no se hubieren ordenado medidas cautelares, en dicho acto podrá decretarse el embargo y secuestro de los bienes del deudor que estuviesen identificados.

Contra el acto administrativo que ordena seguir adelante no procede ningún recurso y se notificará por correo.

37. Liquidación del crédito y costas procesales.

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir adelante con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General del Proceso, se practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar.

38. Costas procesales.

Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, las costas se integran por la totalidad de las expensas y gastos en los que incurrió la UAECD para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

objetivos entre los que encuentra la herramienta costo-beneficio y que se puedan verificar en el expediente. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de las expensas se excluye el arancel, por cuenta que este corresponde, según su naturaleza a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.

39. Prescripción de la acción de cobro.

La acción de cobro prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo de mandamiento de pago, será decretada de oficio o a petición de parte, art. 817 Estatuto Tributario.

Capítulo V MEDIDAS CAUTELARES, EMBARGO, SECUESTRO Y REMATE DE BIENES

40. Medidas cautelares

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor, para lo cual se deberá atender lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

a. Embargo.

Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto.

El efecto de la medida cautelar de embargo saca de la órbita comercial el bien, de modo que su titular o poseedor no pueda disponer libremente del mismo.

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo en el que se establezcan los presupuestos de hecho y derecho que lo motivan, dictará la medida cautelar sobre un bien o derecho determinado.

Para la materialización del embargo, se librarán los oficios requeridos para comunicar la medida a las entidades de registro, cuando estos se encuentren sometidos a este rigorismo, o en materia de bienes y derechos no sometidos a registro, se perfeccionará con la aprehensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso.

El acto administrativo de embargo en el que se cautelen bienes en relación con los cuales exista registrada una garantía real (prendaria o hipotecaria), deberá notificarse personalmente o subsidiariamente por correo, al acreedor a favor del cual fue constituida la garantía para que pueda hacer valer su crédito, según lo establece el inciso 5 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

b. Secuestro.

Actuación procesal en la que por vida coercitiva se toma la aprehensión material de un bien para entregarlo en depósito temporal a un tercero, para que este ejerza el deber de custodia y explotación; en los eventos en que esto tenga lugar, hasta la determinación que se realice respecto al resultado del proceso.

El objeto del secuestro es impedir que los bienes del ejecutado se oculten o menoscaben, se les deteriore o destruya, se disponga de sus frutos y/o de asegurar la entrega ante un eventual remate.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado el embargo de forma previa o siquiera, simultanea.

El certificado del registrador no se exigirá cuando lo embargado fuere la explotación económica que el demandado tenga en terrenos baldíos, o la posesión sobre bienes muebles o inmuebles.

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembargarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

c. Remate de bienes

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por si misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Nación.

Por su parte en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, la Administración fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso.

41. Medidas previas

Podrá ordenarse el embargo y secuestro previa o simultáneamente al mandamiento de pago, conforme lo establecido en el artículo 837 del Estatuto Tributario.

Capítulo VI FACILIDADES DE PAGO

42. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años.

Para el otorgamiento de las facilidades de pago, el deudor deberá ofrecer constituir garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la UAECDD y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.

Únicamente se otorgarán facilidades de pago para obligaciones cuyo valor sea superior a quince (15) salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.), para lo cual se tendrá en cuenta el capital e intereses por

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

mora. El valor de las amortizaciones no podrá ser inferior a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes.

El deudor y/o codeudor no pueden encontrarse reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. En caso de encontrarse reportado por el incumplimiento de una facilidad de pago con la UAECD, el deudor no podrá acceder a una nueva.

Para la determinación del valor de las cuotas, se tendrán como factores el capital de la obligación y de los intereses causados y que se causarán durante el plazo solicitado.

En los eventos en que el deudor incumpliere cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el funcionario ejecutor conforme a este reglamento, la dejará sin efecto y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que éstas sean constituidas a favor de la entidad, hasta la concurrencia del saldo de la cuenta garantizada.

En los casos en que el deudor manifieste su intención de pagar una obligación prescrita, la administración estará en la obligación de analizar la solicitud y si esta cumple con los requisitos definidos en la norma aplicable, otorgará la correspondiente facilidad.

En los casos en los que, habiéndose concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará.

43. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.

El Subgerente de Gestión Jurídica de la UAECD, atendiendo lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, podrá conceder facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Solicitud del deudor, codeudor o de un tercero en su nombre.
- Acreditar el pago de la primera cuota incluido intereses y costas a que haya lugar.
- Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, garantías a favor de la UAECD.

La Unidad administrativa Especial de Catastro Distrital, exigirá al deudor como respaldo del cumplimiento de la obligación, la constitución de la garantía a su favor, como mínimo por un valor igual o superior al doble del capital en mora de la obligación, más los intereses causados hasta la fecha

Anexo resolución N°0730 del 03 - agosto - 2023

de la solicitud y las costas. Para ello deberán definirse las condiciones, términos y plazo en los que deben constituirse las garantías.

Estas garantías pueden ser bancarias o pólizas de seguro; reales como la hipoteca, prenda; fiducia en garantía; garantía personal.

44. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Una vez cumplidos los requisitos normativos y habiendo sido aportado el soporte de pago de la primera cuota y las garantías, cuando a ello haya lugar, se proferirá el acto administrativo que otorga la facilidad de pago, en el cual se relacionarán las condiciones en las cuales se concede, así como la discriminación de las obligaciones, su cuantía, aprobación de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, de igual forma que las causales de incumplimiento.

Dentro de este acto administrativo se indicará que el incumplimiento por parte del deudor dará lugar a que se haga efectiva de forma inmediata la totalidad de la obligación.

45. Declaratoria de incumplimiento.

Constituye mora por parte del deudor el incumplimiento de cualquiera de los términos y fechas definidos en el acto administrativo de otorgamiento, por lo cual, pasados sesenta (60) días calendario de haberse iniciado la mora, se realizarán gestiones persuasivas por cualquier medio al deudor y se surtirá el procedimiento descrito para el reporte a operadores de información financiera.

Realizada la comunicación previa al reporte negativo a los operadores de información financiera y vencido el plazo de veinte (20) días posteriores al envío, se le otorgará al deudor un plazo de hasta noventa (90) días calendario, para que normalice su facilidad de pago. Vencido ese plazo procederá a proferir acto administrativo que declara el incumplimiento.

El acto administrativo indicará las situaciones de hecho que dieron lugar al incumplimiento, así lo declarará y dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido, ordenar el pago inmediato de la obligación al deudor, seguir con la ejecución y hacer efectivas las garantías prestadas.

La resolución que declara el incumplimiento se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procederá el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación (artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición.