

RESOLUCIÓN NÚMERO 172831 DE 2021
“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

EL(LA) SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1 del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021 y numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, 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 1 de la Ley 1066 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”* indica que: *“Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.*

Que el numeral 1 del artículo 2 de la ley antes enunciada, asigna a las Entidades Públicas que tengan cartera a su favor, la obligación 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 en el artículo 5 ibídem se establece que: *“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 (...)”.*

Que el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”*, al reglamentar la Ley 1066 de 2006, determinó que: *“El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad.”*

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA – establece que *“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*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 172831 DE 2021
“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.”

Que el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* señala que: *“Las entidades a que se refiere el artículo primero de este decreto podrán aplicar el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, adecuándolo a su estructura funcional. Podrán igualmente expedir un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto, de acuerdo con su estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable. 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, para ello contarán con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente Decreto.”* (Se subraya)

Que los lineamientos incorporados por el Manual Administrativo de Cobro Coactivo, que se adopta por este acto administrativo, atienden a los definidos por el Decreto Distrital 289 de agosto de 2021 con lo que aquel se ajusta al reglamento distrital de cobro de cartera.

Que mediante Decreto Distrital 672 de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictaron otras disposiciones.

Que el numeral 9 del artículo 32 ídem, señala como función de la Subsecretaría de Gestión Jurídica la de *“Fijar los lineamientos para la aplicación del cobro de las obligaciones que se generen a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme al Manual de Administración de Cartera, utilizando el sistema de información destinado para tal fin.”*

Que los numerales 4 y 5 del artículo 36 ibídem, establece como función de la Dirección de Gestión de Cobro la de *“Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad”* y *“Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad”*.

Que mediante la Resolución 087 de 2017 se adoptó el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad derogando la Resolución No.345 de 2016.

Que a través de la Resolución 476 de 2019, *“Por medio de la cual se modifica la Resolución 087 de 30 de mayo de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución No.345 de 2016”, se modificó el manual de cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta la nueva estructura y funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.*

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO 172831 DE 2021
“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE COBRO
COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

Que se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Cobro Administrativo Coactivo que contemple disposiciones y reglas más eficientes sobre asuntos como el otorgamiento de facilidades de pago y su cumplimiento, manejo de títulos de depósito judicial, insolvencia de persona natural y persona jurídica, cobro por abandono de vehículos; igualmente se requiere actualizar algunos valores referidos en el Manual utilizando la Unidad de Valor Tributario – UVT, de conformidad con lo dispuesto en artículo 49 de la Ley 1955 de 2019.

Que, aunado a lo anterior, se exige que el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la entidad incorpore y actualice sus disposiciones con el fin de garantizar el uso de medios electrónicos y virtuales en las actuaciones y procedimientos que regula, brindando así una mayor posibilidad de acceso a la ciudadanía, de los servicios que presta por medio de la Dirección de Gestión de Cobro.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad en la página WEB www.movilidadbogota.gov.co y en los Documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que se consultan en la intranet de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las Resoluciones 087 de 2017 y 476 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los veintidos día(s) del mes de Diciembre de 2021.



Nicolas Francisco Estupiñan Alvarado
Secretario de Despacho

Firma mecánica generada en 22-12-2021 09:31 AM

Anexos: manual

Aprobó: Claudia Fabiola Montoya Campos-Dirección de Normatividad y Conceptos
Aprobó: Giovanni Andrés García Rodríguez-Dirección de Gestión de Cobro
Aprobó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez-Subsecretaría de Gestión Jurídica
Elaboró: Diego Fernando Fonnegra Velez

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

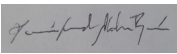
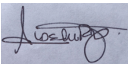
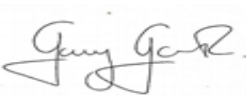
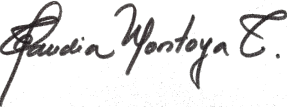
CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
16 DIC 2019	1.0	Manual anterior PM03-MN01 V 1.0 (Resolución 087 del 30 de mayo de 2017). Ajuste Manual Administrativo de Cobro Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicable a los procesos de jurisdicción coactiva a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito Capital, y a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro de la Subsecretaría de Gestión Jurídica creada por el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, y en el marco de las funciones establecidas a ella por su Artículo 36. Se definen los procedimientos que la Dirección de Gestión de Cobro debe seguir, en el marco de la normatividad vigente, para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Entidad, dentro de las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera.
Diciembre 2021	2.0	En esta versión, modificatoria de la adoptada por la resolución 476 de 2019, se incluyen modificaciones a tener en cuenta, así: • Facilidades de pago, se reducen términos para la realización del procedimiento de declaración de incumplimiento. • Se condiciona la participación de la aseguradora. • Títulos de depósito judicial, se actualiza el procedimiento para la apropiación de estos, teniendo en cuenta las líneas establecidas por la Dirección Distrital de Cobro. • Se incorpora un desarrollo del acápite de los procesos de insolvencia de persona natural y persona jurídica. • Se incluye un acápite relacionado con el procedimiento de cobro por abandono de vehículos. • Se incorporan disposiciones relacionadas con la notificación personal, en virtud de lo previsto por el decreto 806 de 2020; • Se incluye lineamientos sobre uso de medios remotos y agendamiento en procedimiento de facilidades de pago; • Se incorpora la disposición del artículo 49 de la Ley 1955 de 2019, por la cual se adopta el plan nacional de Desarrollo 2018-2022, de acuerdo con la cual, el cálculo de las sanciones y su cobro, debe hacerse en Unidad de Valor Tributario, UVT. • Se retiró el glosario del manual. • Se incorpora en lo aplicable, la Ley 2080 de 2021, modificatoria del CPACA. • Se actualiza la normatividad distrital incluyendo el Decreto 289 de 2021, por medio del cual se <i>"Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."</i> y que deroga el Decreto 397 de 2011. • Se armoniza el proceso de recaudo a la ejecución de garantías en términos del Estatuto Tributario. • Se realizan ajustes de forma consignados en el manual vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: 1. <u>Diego Fernando Fonnegra Velez</u>	Nombre: 1. Maria Fernanda Aldana Rincón 2. Yudesly Rodríguez Duitama 3. Adriana Marcela Marin	Nombre: 1. Ivon Veloza Rios 2. Lady Carolina Cárdenas	Nombre: 1. Giovanny Andrés García Rodríguez. 2. Claudia Fabiola Montoya Campos 3. Ingrid Carolina Silva Rodriguez

Firma: 1. 	Firma:   	Firma:  	Firma:   
Cargo: 1. Contratista DGC.	Cargo: 1. Profesional Especializada-DNC 2. Profesional Especializada-DNC Contratista-SGJ	Cargo: Profesional Oficina de Asesora de Planeación.	Cargo: Director de Gestión de Cobro Directora de Normatividad y Conceptos. Subsecretaría de Gestión Jurídica

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

CONTENIDO

CAPÍTULO No. I	9
Presentación.	9
1. Aspectos generales.	10
1.1. Objeto del manual.	10
1.2. Principios.	11
1.3. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.	11
CAPITULO No. II	14
Clasificación de cartera coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad	14
2.1. Obligaciones Cobrables.	15
2.1.1. Recuperación probable.	16
2.1.2. Dificil cobro.	16
2.2.1. Obligaciones para depuración.	16
2.2.2. Procesos concursales.	17
2.2.3. Obligaciones demandadas.	17
2.2.4. Deudor persona natural fallecida sin bienes.	17
CAPÍTULO No. III	17
Procedimiento de Cobro Administrativo	17
Aspectos Generales	17
3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación	17
3.2. Competencia para ejercer el cobro persuasivo y coactivo en la Secretaría Distrital de Movilidad.	18
3.3. Firmas de actos administrativos y documentos.	19
3.4. Actuación y representación del deudor.	19

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

3.5.	Necesidad del título ejecutivo.	19
3.6.	Ejecutoria de los actos administrativos.	21
3.7.	Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo.	22
3.8.	Términos procesales.	24
3.9.	Acumulación de procedimientos y pretensiones.	24
3.10.	Notificación de las actuaciones.	24
3.10.1.	Notificación personal	25
3.10.2.	Notificación por aviso.	26
3.10.3.	Notificación por aviso publicado en la página web.	27
3.10.4.	Notificación por edicto.	27
3.10.5.	Notificación por conducta concluyente.	27
3.10.6.	Notificación por medios electrónicos.	27
3.11.	Conformación de expedientes.	27
3.12.	Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.	28
	Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.	29
3.12.1.	Aplicación:	29
3.12.2.	Fraccionamiento:	29
3.12.3.	Conversión:	29
3.12.4.	Reposición:	30
3.12.5.	Devolución o entrega al ejecutado:	30
3.12.6.	Devolución a postor:	30
3.13.	Sanción por mora.	30
3.13.1.	Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.	32
3.13.2.	Intereses moratorios por el no pago de multas disciplinarias.	32

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

3.13.3.	Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.	33
3.13.4.	Intereses moratorios por el no pago de multas por sanciones a incumplimientos contractuales.	33
3.13.5.	Intereses moratorios por el no pago de obligaciones derivadas de otros cobros.	33
3.13.6.	Intereses en facilidades de pago.	33
3.14.	Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.	34
3.15.	Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.	34
3.16.	Corrección de errores formales.	34
3.17.	Reserva de expedientes en la etapa de cobro.	34
3.18.	Control de legalidad en sede administrativa.	35
3.19.	Control de legalidad en sede judicial.	35
3.20.	Régimen De Insolvencia.	35
3.20.1.	Régimen de Insolvencia de Persona Natural No Comerciante	35
3.20.1.1.	Negociación de deudas.	36
3.20.1.2.	Convalidación del Acuerdo Privado.	39
3.20.1.3.	Liquidación Patrimonial.	40
3.20.2.	Insolvencia Empresarial	41
3.20.2.1.	Reorganización Empresarial	41
3.20.2.1.1.	Competencia:	41
3.20.2.1.2.	Procedimiento:	41
3.20.2.1.3.	De la nulidad:	42
3.20.2.1.4.	De las medidas cautelares:	42
3.20.2.2.	Proceso De Liquidación Judicial	42
3.21.	Cobro Por Abandono De Vehículos.	43
CAPÍTULO No. IV		45

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo	45
4.1. Cobro persuasivo.	45
4.2. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.	45
4.2.1. Mandamiento de pago.	46
4.2.2. Investigación de bienes e indagaciones para la ubicación del deudor.	46
4.2.3. Ubicación del deudor.	47
4.2.4. Término para pagar o proponer excepciones.	48
4.2.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.	48
4.2.4.2. Resolución de excepciones.	49
4.2.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.	49
4.2.6. Liquidación del crédito y costas procesales.	50
CAPÍTULO No. V	61
Facilidades de Pago	61
5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.	61
5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento.	61
5.2. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.	64
5.2.1. Plazos de las facilidades de pago.	64
5.2.2. Tipos de garantías.	65
5.2.3. Cambio de garantías	67
5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.	67
5.3.1. Solicitud de facilidad de pago.	67
5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.	69
5.3.3. Declaratoria de incumplimiento y ejecución de la garantía.	69
5.3.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.	70
CAPÍTULO No. VI	71
6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.	71

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

6.1.	Prescripción de las obligaciones.	71
	Contabilización del término de la prescripción.	72
6.1.1.	Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito.	72
6.1.2.	Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.	72
6.1.3.	Interrupción y suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.	72
6.1.4.	Prescripción del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de obligaciones inmersas en una facilidad de pago.	75
6.2.	Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.	75
6.3.	Depuración de cartera.	76
6.3.1.	Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Dirección de Gestión de cobro para la depuración contable.	77
6.3.2.	Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.	78
6.4.	Remisibilidad de Obligaciones.	79
	CAPÍTULO No. VII	81
	Gestión de Cartera y seguimiento.	81
7.	Trámites tendientes para realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.	81
7.1.	Estrategias para la gestión de cartera.	82
7.2.	Manejo de la información.	82
7.3.	Agrupación de obligaciones en firme.	82
7.4.	Asignación de tareas complementarias.	82
7.5.	Registro permanente de bases de datos y aplicativos.	82
8.	Remisión y concordancias.	83

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

CAPÍTULO No. I

Presentación.

Con el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, el Alcalde Mayor del Distrito Capital de Bogotá modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Movilidad, entidad del sector central de la administración distrital, con autonomía administrativa y financiera, y cuyo objeto es *“orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior”*¹.

*De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del citado Decreto, corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro, gestionar el recaudo de la cartera a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, y entre otras funciones le impone las siguientes:

- “(…) 3. Liderar y vigilar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
- 4. Dar aplicación al Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en materia de procedimientos de cobro de obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
 - 5. Adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
 - 6. Realizar la consulta y reporte ante las centrales de riesgo, en los casos establecidos en el Manual de Administración de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
 - 7. Definir y adelantar las acciones necesarias para la depuración contable y/o saneamiento de la cartera.*
 - 8. Coordinar con la Subsecretaría de Gestión Jurídica los parámetros y procedimientos de la Dirección de Gestión de Cobro. (…)”*

De otra parte, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó en su Sistema Integrado de Gestión el proceso de Gestión Jurídica, al cual pertenecen los procedimientos

¹ Artículo 1º Decreto 672 de 2018.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

relacionados con la gestión y recuperación de obligaciones a favor de la Entidad, en cabeza de la aludida Dirección.

Ahora bien, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, establece la facultad de cobro coactivo para las entidades públicas que, de manera permanente, tienen a su cargo recaudar rentas o caudales públicos, y concordante con ello, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, dispone que “[L]as 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.”²

De acuerdo con el artículo 2º, de la Ley 1066, las entidades con la facultad de cobro tienen la obligación de establecer normas con carácter general por parte del representante legal de la entidad, mediante las cuales se reglamenta el recaudo interno de la cartera a favor de la entidad, en los términos, y las condiciones definidas en la ley.

A su vez, el artículo 3.1.1. y siguientes del Decreto Nacional 1625 de 2016 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria*”, establecen las condiciones que deben reunirse en la expedición del reglamento interno de recaudo de cartera a que se refiere el artículo 2º de la Ley 1066, citado.

Este último aspecto, se ratificó tras la expedición de la Ley 2080 de enero 25 de 2021, “*Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción*”, que consigna disposiciones relacionadas con el uso de medios virtuales y canales electrónicos para la aplicación de publicidad en el procedimiento administrativo, por ende aplican al proceso de recaudo de cartera, que se rige por dichas normas de procedimiento³.

1. Aspectos generales.

1.1. Objeto del manual.

² Artículo 104. De la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...) PARÁGRAFO. Para los solos efectos de este Código, se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%.”

³ Especial mención a los artículos 8 al 14 de la Ley 2080, que establecen reglas aplicables a la notificación electrónica a los registros electrónicos, expedientes y documentos electrónicos que se allegan a las actuaciones administrativas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Este manual tiene por objeto definir los lineamientos que, en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, debe seguir la Dirección de Gestión de Cobro para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta la competencia que le impone el Decreto Distrital 672 de 2018.

Dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Dirección de Gestión de Cobro debe tener en cuenta las disposiciones generales que regulan el cobro coactivo y las preceptivas consignadas en el presente manual, para realizar las acciones tendientes al recaudo efectivo de las obligaciones impuestas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, de transporte público y aquellas inherentes a la actividad administrativa de la Entidad, como consecuencia de la actividad contractual sancionatoria, de las actuaciones disciplinarias de que trata la Ley 734 de 2002, y del recaudo por concepto de cobros a deudores de patios y grúas, y en general aquellas de las que se desprendan obligaciones pecuniarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.2. Principios.

La ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo en la Secretaría Distrital de Movilidad está sujeta a los principios de la función administrativa, definidos tanto por el artículo 209 de la Constitución Política, como legalmente por el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, y los que se enuncian en las demás disposiciones legales y reglamentarias que aplican, tanto a la gestión de recaudo de cartera, como aquellas que regulan los procesos administrativos que dan origen a las obligaciones que, a la postre derivan en los títulos ejecutivos, de acuerdo con lo previsto por el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (**CPACA**).

En consecuencia, son principios que rigen las actuaciones de la Dirección de Gestión de Cobro, entre otros, los de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía procesal y celeridad.

1.3. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley ha otorgado a las entidades públicas que en el giro ordinario de sus funciones tengan la de recaudar permanentemente recursos públicos, en el ámbito normativo de sus respectivas competencias y de aquellas disposiciones que, de manera transversal, le sirven de marco jurídico procedimental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo tiene que seguir las reglas de procedimiento descritas en la Ley 1066 de 2006, la Ley 1437 de 2011, y aun cuando no se trate de recaudo de obligaciones provenientes de fuentes tributarias, para el desarrollo del proceso se deben aplicar las normas del Estatuto Tributario, entre otras disposiciones concordantes, reglamentarias y complementarias, conforme se desarrolla en el presente manual.

En primer lugar, la Ley 1066 de 2006, en su artículo 1º preceptúa:

ARTÍCULO 1o. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA. *Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.*

A su vez, el artículo 2º ibídem, señala:

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*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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

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

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

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

Además, el artículo 5o de la Ley 1066 de 2006, que define la facultad y el procedimiento aplicables a los procesos de cobro coactivo:

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.*

A nivel reglamentario, el Decreto 1625 de 2016⁴, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”, en su artículo 3.1.5. establece:

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.”*

⁴ En el cual fue compilado el Decreto 4473 de 2006, Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Por su parte, la Ley 1437 de 2011, establece las reglas aplicables al procedimiento administrativo de cobro coactivo, a partir de las disposiciones que a continuación se citan:

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.*

ARTÍCULO 100. REGLAS DE PROCEDIMIENTO. *Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:*

- 1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.*
- 2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.*
- 3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.*

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

Sin perjuicio de lo anterior, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, el Código Nacional de Tránsito (Ley 769 de 2002), el Estatuto General del Transporte (Ley 336 de 1996), y la Ley 105 de 1993⁵, son todas normas aplicables a los procesos que adelanta la Secretaría Distrital de Movilidad a través de la Dirección de Gestión de Cobro. En lo demás se seguirán las reglas de remisión establecidas por el citado artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

También aplican a los procesos de cobro coactivo las disposiciones del Decreto Distrital 289 de 2021, “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en

⁵ “Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.”

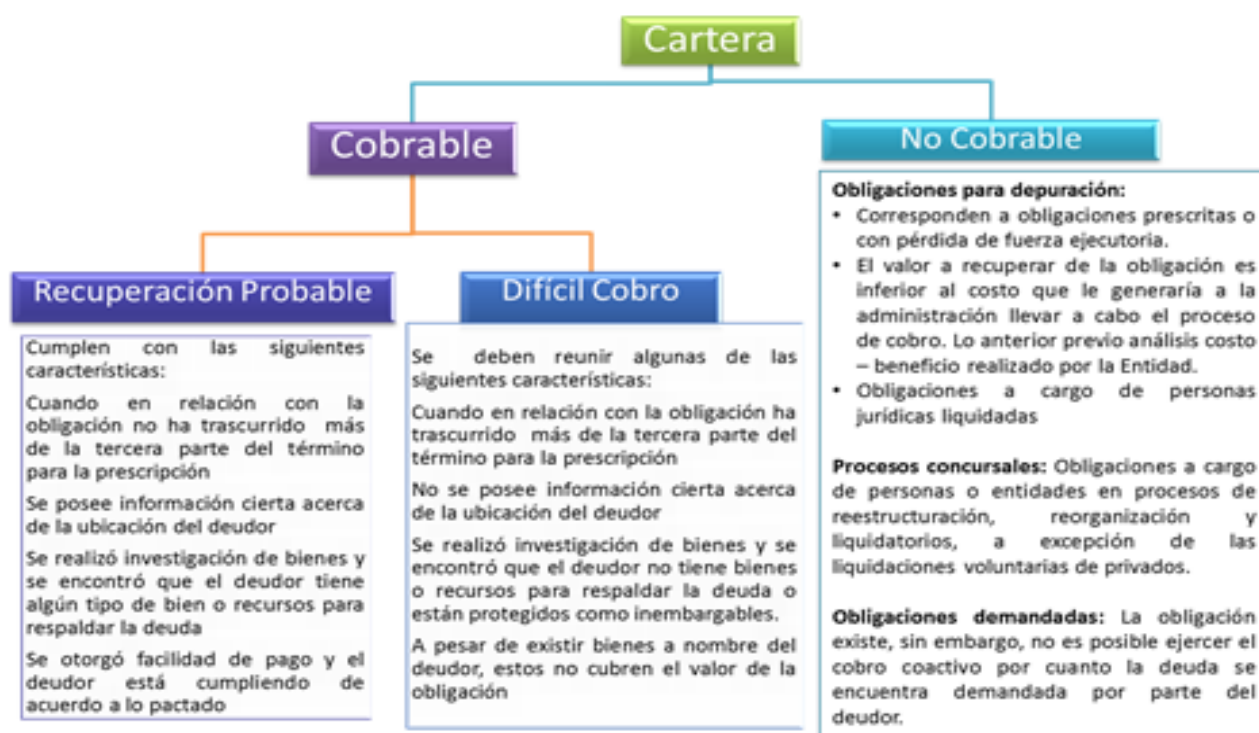
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, en lo correspondiente a los cobros de obligaciones no tributarias.

CAPITULO No. II

Clasificación de cartera coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad

La clasificación de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones. El criterio adoptado por la Secretaría, para la clasificación de las obligaciones es el de la potencial recuperación de la cartera, y se resume en el siguiente gráfico:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad a recuperar a través de la Dirección de Gestión de Cobro, es relevante que se atiendan criterios derivados de las etapas de la gestión realizada para tal fin. En tal sentido, un primer nivel de desagregación debe estar asociado a la posibilidad de recuperación de las obligaciones, cobrables y no cobrables, las cuales deben cumplir con atributos que las segmentan de forma excluyente en uno de los grupos descritos.

2.1. Obligaciones Cobrables.

Son todas aquellas obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles, pendientes de pago que son informadas a la Dirección de Gestión de Cobro para el ejercicio de la función de recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda; respecto de ellas no debe existir una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las deudas de recuperación probable y las de difícil cobro.

2.1.1. Recuperación probable.

Las obligaciones de recuperación probable se identifican porque cumplen con los siguientes atributos:

- Cuando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción.
- Se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor.
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor tiene algún tipo de bien o recursos para respaldar la deuda.
- Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo con lo pactado.

2.1.2. Difícil cobro.

Para clasificar una obligación en la categoría de difícil cobro se deben reunir algunas de las siguientes condiciones:

- Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción.
- No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.
- A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación.

2.2. Obligaciones no cobrables:

Se integrarán por los créditos a favor de la Secretaría en relación con los cuales exista una restricción de orden legal para la ejecución del procedimiento coactivo. Para clasificar una obligación como no cobrable se debe cumplir alguna de las siguientes características:

2.2.1. Obligaciones para depuración.

Integran este grupo, aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Corresponden a obligaciones prescritas o respecto de las cuales haya operado la pérdida de fuerza ejecutoria.
- El valor por recuperar de la obligación sea inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la Entidad.
- Registros que no constituyan o reúnan los elementos requeridos por la Ley para la constitución de un título ejecutivo.
- Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

2.2.2. Procesos concursales.

Integran este grupo, aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación, en la cual el ente administrativo pierde competencia por disposición de la ley:

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial preferente pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

2.2.3. Obligaciones demandadas.

Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

- La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto la deuda se encuentra demandada por parte del deudor.

2.2.4. Deudor persona natural fallecida sin bienes.

Pertenecen a este grupo, las obligaciones de aquel deudor que haya fallecido, al que se le realizó el estudio de bienes y como resultado no se ubica alguno que garantice la obligación.

CAPÍTULO No. III

Procedimiento de Cobro Administrativo

Aspectos Generales

3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación

El procedimiento de cobro coactivo es el descrito en el Estatuto Tributario, conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1066 y el artículo 3.1.5. del Decreto 1625 de 2016, y debe atender además a las reglas que para su aplicación describen los artículos 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para el desarrollo del procedimiento de cobro coactivo en relación con multas de tránsito, se tendrán en cuenta las reglas especiales descritas en el artículo 159 del Código Nacional de Tránsito Terrestre.

El deber de gestionar las obligaciones a favor de la Entidad comprende realizar de forma oportuna las actuaciones tendientes al recaudo de ellas, en aplicación de un procedimiento administrativo de ejecución, en el cual, conforme lo dispone el artículo 829-1 del Estatuto Tributario, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación por ser estos inherentes al control de legalidad en sede administrativa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

3.2. Competencia para ejercer el cobro persuasivo y coactivo en la Secretaría Distrital de Movilidad.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 5 del artículo 36 del Decreto 672 de 2018, corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro, de la Subsecretaría de Gestión Jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad, la función de adelantar el trámite de cobro de las obligaciones dinerarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

El literal “e” del artículo 10 del Decreto Distrital 289 de 2021⁶ establece que corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad adelantar el trámite de cobro persuasivo de las obligaciones dinerarias a su favor.

El ámbito de competencia del(a) Director(a) de Gestión de Cobro, y de la Dirección a su cargo, lo determina principalmente el citado artículo 36 del Decreto 672 y los actos administrativos a través de los cuales se establece el manual de funciones y procedimientos de la entidad, así como el presente manual.

Según las normas antes citadas, el (la) Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor será el competente para adelantar las gestiones de cobro persuasivo, coactivo, otorgamiento de facilidades de pago y demás actuaciones que prevean los procedimientos que sean inherentes a las funciones a este asignadas.

Sin perjuicio de lo señalado en los procedimientos internos, las decisiones relativas al castigo de obligaciones por causa de depuración contable serán de competencia del Secretario Distrital de Movilidad y el análisis y recomendación por parte del Comité de Cartera del que trata el Decreto 289 de 2021, y cuyo papel cumple el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o aquél que haga sus veces.

3.3. Firmas de actos administrativos y documentos.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 36 del Decreto Distrital 672 de 2018, y el Manual de Competencias y funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como el literal “e” del artículo 10° del Decreto Distrital 289 de 2021, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, es el competente para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad y conforme a ello, es el funcionario acreditado para suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro.

⁶ DECRETO 289 de 2021 (agosto) “*Establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*” Deroga el Decreto 397 de 2011.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

3.4. Actuación y representación del deudor.

Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio, para lo cual se debe allegar el respectivo poder conferido de acuerdo con las normas vigentes.

El deudor, su representante o su apoderado, en todo caso deben seguir y observar el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario y este Manual, y actuar dentro del marco de la lealtad procesal.

Atendiendo a las normas de capacidad definidas por el Código Civil, en especial el artículo 1502, además de lo establecido en el Parágrafo del Artículo 138 de la Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito), en el proceso de cobro coactivo, los menores de edad, en todo caso, deben estar representados por un adulto.

Adicional a lo anterior, respecto de la representación dentro del proceso de cobro coactivo, será aplicable, por el término de vigencia del Decreto 806 de 2020⁷, el artículo 5, el cual señala que *“Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados. Los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil, deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales.”*

3.5. Necesidad del título ejecutivo.

Debido a la naturaleza ejecutiva del procedimiento de cobro coactivo, ineludiblemente se requiere de la existencia de un documento oponible al deudor en el que obre una obligación clara, expresa y exigible, por lo que, para el ejercicio de esta prerrogativa, es necesario que la Secretaría Distrital de Movilidad cuente con un título ejecutivo que cumpla con los requisitos de fondo y forma definidos en la ley.

⁷ En términos de lo previsto por el artículo 16 del Decreto 806 de junio 4 de 2020, dicho decreto legislativo rige a partir de su publicación y estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

El artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 define los documentos que prestan mérito ejecutivo:

“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 104⁸, 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 104⁹, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que consten 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.”*

Ahora bien, para que se constituya un título ejecutivo, la obligación en él contenida debe ser:

- **Clara:** Aquella obligación que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca)¹⁰.
- **Expresa:** La obligación que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, referida en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

⁸ El artículo 104, en su parágrafo citado en la remisión normativa, precisa: “... PARÁGRAFO. Para los solos efectos de este Código, se entiende por entidad pública todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación; las sociedades o empresas en las que el Estado tenga una participación igual o superior al 50% de su capital; y los entes con aportes o participación estatal igual o superior al 50%.”

⁹ *Ibídem.*

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, (3 de agosto de 2000) Rad. No. 17468. [CP María Elena Giraldo Gómez]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- **Exigible:** Es la obligación que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos hayan quedado en firme y no hayan perdido su fuerza ejecutoria¹¹.

3.6. Ejecutoria de los actos administrativos.

Los requisitos sustanciales de los títulos ejecutivos obrantes en actos administrativos son aquellos elementos establecidos en las normas como necesarios para su conformación y oponibilidad, y que se relacionan con la debida notificación y agotamiento del control de legalidad en sede administrativa.

Conforme a lo anterior, el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parten de la publicidad de estos y de la posibilidad de que el administrado los haya podido controvertir ante la autoridad que los profirió, así:

ARTÍCULO 87. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. *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.”*

De acuerdo con lo expuesto, para que los actos administrativos emanados de las autoridades de la Secretaría Distrital de Movilidad puedan constituir títulos ejecutivos, deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria

¹¹ Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

emitida por el área generadora o debidamente registrada en el sistema de información que para el efecto tenga la entidad.

3.7. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área emisora 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. El área productora del acto administrativo emitirá la constancia de ejecutividad de este y remitirá a la Dirección de Gestión de Cobro la primera copia que preste mérito ejecutivo, lo cual deberá hacer una vez la decisión quede ejecutoriada y se registre esa circunstancia en el Sistema de Información Contravencional por el área emisora, en el ejercicio de sus funciones¹², o aquel dispuesto para el efecto por la Secretaría Distrital de Movilidad.

En los casos en que la información no se registre en el Sistema de Información Contravencional o en el sistema que disponga la Secretaría Distrital de Movilidad, por no contener una obligación por sanciones de tránsito en firme, o porque la parametrización del sistema que utilice la Secretaría Distrital de Movilidad lo impida, mediante memorando correspondiente, el área generadora deberá remitir el acto que contiene la obligación y la constancia de encontrarse aquel en firme. De esta circunstancia se informará a la Subdirección Financiera, para lo de su competencia.

La información de la cartera a cobrar por la Dirección de Gestión del Cobro, debe ser remitida por la Subdirección Financiera, en ejercicio de la función impuesta a esta por el numeral 15 del **artículo 39 del Decreto Distrital 672 de 2018**¹³, o la norma que la modifique lo cual se entenderá una vez recibido el requerimiento de cartera para cobro por el operador del sistema. Cualquier modificación en el sistema contravencional con

¹² Decreto 672 de 2018: **Artículo 30**. Subdirección de Contravenciones. Son funciones de la Subdirección de Contravenciones las siguientes: ... (6) Registrar en el sistema de información que sea adoptado por la entidad, todas las actuaciones relacionadas con los procesos y procedimientos del área, conforme a las políticas que la entidad determine para tal fin.

¹³ Decreto 672 de 2018: **Artículo 39**. Subdirección Financiera. Son funciones de la Subdirección Financiera las siguientes: ... (15) Registrar en los estados financieros la información mensual reportada por el sistema contravencional de la Secretaría Distrital de Movilidad, relacionada con la cartera de comparendos y sanciones al transporte público, así como las demás operaciones de deudores de la entidad.” (Se subraya)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

posterioridad al envío de la información deberá dejarse la traza en el sistema de información contravencional con el que cuenta la entidad:

- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona natural o jurídica plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, y no se encuentre afectada por cualquier fenómeno jurídico que impida el cobro, entre otros: la caducidad, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria y en general cualquier situación que afecte la obligación, en caso de encontrarse alguna de esta situación deberá declararse e informar a la Subdirección Financiera a través del sistema de información o mediante oficio.
- Que por tratarse de obligaciones que se encuentran en firme a favor de la SDM se encuentren registradas en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

Para los procesos de Declaratoria de Abandono, se debe anexar como documentación adicional:

- Liquidación actualizada a fecha de retiro definitivo del vehículo de los patios.
- Soporte de los gastos asociados en que incurrió la Secretaría Distrital de Movilidad para realizar el procedimiento de subasta; así como todos aquellos que deban ser objeto de cobro por vía coactiva.
- Constancia de consignación de los recursos obtenidos de la enajenación de forma individualizada en la cuenta especial creada y destinada para tal fin.

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos antes descritos, se realizará la devolución al emisor del acto, una vez se analicen los documentos en la forma indicada en este Manual, indicando de forma precisa el hallazgo, para que tome los correctivos a que hay lugar de acuerdo con lo señalado en él.

En todo caso, las dependencias que expida el o los títulos ejecutivos a través de los funcionarios que las dirigen, se encuentran en la obligación de remitir a la Dirección de Gestión de Cobro los correspondientes actos administrativos que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no hayan sido objeto de este. En los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

eventos en que haya sido acreditado el pago por parte del sancionado, se archivarán en la dependencia respectiva.

Teniendo en consideración que las obligaciones ejecutadas por la Dirección de Gestión de Cobro, corresponden a créditos dinerarios a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, a cargo de la Subdirección Financiera, para lo cual las dependencias emisoras de los títulos a ejecutarse, a través del procedimiento de cobro coactivo, deben tomar las medidas necesarias para que éstos cuenten con la información suficiente para el respectivo registro contable, en los términos de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

3.8. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011 son perentorios e improrrogables, por lo cual, en aras de salvaguardar la seguridad jurídica, en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos, salvo condiciones especialísimas debidamente justificadas, como las generadoras de estados de excepción que establece el capítulo 6 de la Constitución Política y la Ley 137 de 1994 que lo reglamenta, o como consecuencia de la aplicación normativa cuando haya lugar a ello.

En relación con los términos para actuar al interior del procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo describe el Estatuto Tributario, los mismos se contarán desde el día siguiente a la notificación de la providencia respectiva.

3.9. Acumulación de procedimientos y pretensiones.

En los eventos en que exista más de un título ejecutivo a cargo de un deudor, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, se podrá ordenar su pago en un solo acto administrativo (mandamiento de pago).

En materia de procedimientos de cobro que se adelanten por separado en contra de un mismo deudor, siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Se resalta que, en todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en él se buscan, están encaminadas al pago de sumas líquidas de dinero.

3.10. Notificación de las actuaciones.

Las actuaciones realizadas en el proceso administrativo de cobro coactivo deberán notificarse de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional. Para tal 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 procedimiento de cobro coactivo.

La notificación de los actos administrativos emitidos en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente, por correo, por edicto o por medios electrónicos, cuando así lo determine el procedimiento, o la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que el deudor no haya informado una dirección de correspondencia, conforme lo describe el inciso segundo del artículo 563 del Estatuto Tributario, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá hacer uso de direcciones registradas en bases de datos públicas o privadas.

El mandamiento de pago, el avalúo de bienes, el acto que ordena el embargo de un bien hipotecado, al acreedor con garantía real, y los actos que resuelvan recursos de reposición se notificarán personal o subsidiariamente por correo electrónico, en aquellos actos administrativos que resuelve el recurso de reposición, a falta de comparecencia del deudor, se notificará por edicto. Para proceder con 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.

3.10.1. 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 física o electrónica de correspondencia que este haya informado, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto Tributario y del CPACA, y en caso de que no la haya informado, se hará a aquella conocida por la Administración, a través de los diferentes canales establecidos para ubicabilidad, informando que, a partir del día siguiente a la recepción del documento,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la Secretaría Distrital de Movilidad, para surtir la diligencia de notificación personal y advirtiéndole que, vencido dicho 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 compareciere 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:

- a) Lugar, fecha y hora en se efectúa la diligencia.
- b) Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Si se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que ésta repose en la Entidad.
- c) Providencia que se le notifica de la cual se le entregará una copia gratuita y se dejará constancia de ello.
- d) Firma del notificado y del notificador.

El deudor o interesado, únicamente para la diligencia de notificación, podrá autorizar a un tercero no abogado de conformidad con el artículo 67 de Ley 1437 de 2011. Si se trata de poder especial para representación, este debe otorgarse a un abogado en ejercicio de la profesión, de conformidad con las normas vigentes al momento de otorgarlo.

En todo caso, se promoverá las notificaciones personales mediante mensajes de datos, , atendiendo para ello las condiciones planteadas por disposición por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-420 de 24 de septiembre de 2020, *“en el entendido de que el término allí dispuesto empezará a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje”*, procedimiento que se realizará de acuerdo con las normas vigentes que regulen estas actividades.

A estos efectos, todas las actuaciones que se surtan ante la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad por solicitud del usuario deberán venir acompañadas de la dirección de correo electrónico, además de la información particular que se requiera en términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

3.10.2. Notificación por aviso.

En los casos en que el acto debe 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 CPACA y este manual, 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.

3.10.3. Notificación por aviso publicado en la página web.

De acuerdo con lo previsto por el mismo artículo 69 del CPACA, cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

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

3.10.4. 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 a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

3.10.5. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

emitidos en curso de los procedimientos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 ibídem.

3.10.6. Notificación por medios electrónicos.

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 a 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.

En el evento señalado por el artículo 53A, del CPACA, los procedimientos y trámites que se vayan habilitando a través de los canales digitales dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad, se adelantarán por los mismos, de lo cual se informará a la ciudadanía a través de la página web y medios de comunicación previstos por la entidad.

3.11. Conformación de expedientes.

Conforme a los artículos 36 y 59 de la Ley 1437 de 2011, la entidad podrá conformar expedientes digitales que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000, siempre que ello se requiera por parte del deudor. Así mismo, se atenderán, entre otras, las disposiciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 2106 de 2019 sobre de la Gestión Documental Electrónica y preservación de la información.

3.12. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.

Para el manejo de los recursos que ingresan a la Entidad 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 entidad -posee una cuenta de depósitos judiciales en el Banco Agrario de Colombia S.A., en la cual se consignan hasta que sea procesalmente posible disponer de estos recursos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente.

Sobre los títulos de depósito judicial, constituidos a favor de la entidad, se tiene control a través de la plataforma establecida para tal fin por el Banco Agrario de Colombia, y de los reportes que esa entidad financiera remite periódicamente a la Secretaría Distrital de Movilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Movilidad, recibe periódicamente un reporte de las transacciones realizadas por la entidad, las cuales se consolidan y verifican los movimientos de la cartera.

El extracto de los títulos de depósito judicial deberá ser remitido mensualmente a la Subdirección Financiera para lo de su competencia, definida por el artículo 39 del Decreto 672 de 2018.

La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y en todo caso deberá atender al valor líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento.

En todo caso se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido para el registro de hechos económicos y en el Acuerdo 1676 de 2002, modificado por el Acuerdo 2621 de 2004, o aquellos mediante los cuales se establezca el reglamento para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial.

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito judicial, pueden presentarse situaciones que requieren de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

3.12.1. Aplicación:

En los casos en que, como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor, el valor del título de depósito judicial sea inferior o igual al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo se dispondrá la aplicación de este.

Los títulos de depósito judicial en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, se consignarán a favor de la Dirección Distrital de Tesorería como órgano encargado de *“garantizar y optimizar la gestión de los recursos financieros del Distrito Capital mediante procesos efectivos y seguros, alineados con los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del recaudo, registro y legalización de ingresos, la gestión de pagos, la*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

*inversión de los excedentes, (...)*¹⁴. Para lo cual se observarán los parámetros, procedimientos y cuentas diseñados por la Secretaría Distrital de Hacienda para tal fin.

3.12.2. Fraccionamiento:

En los casos en que como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor, el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor dispondrá el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación.

También tendrá lugar el fraccionamiento cuando se requiera atender medidas de embargo externas que sean inferiores al valor del depósito.

3.12.3. Conversión:

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, así se solicitará a la Unidad de Depósitos Judiciales.

3.12.4. Reposición:

En los eventos en que tiene lugar pérdida o deterioro se afecta la integridad del documento, y se requiere de la emisión de uno nuevo, se debe solicitar dicha gestión ante la Unidad de Depósitos Judiciales. Lo anterior sin perjuicio de la desmaterialización realizada por la Unidad de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia, a fin de ser tramitados virtualmente.

3.12.5. Devolución o entrega al ejecutado:

En los casos en que, por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

3.12.6. Devolución a postor:

¹⁴ Descripción institucional Secretaría de Hacienda Distrital <http://www.shd.gov.co/shd/tesoreria-de-bogota>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso, según remisión del Estatuto Tributario.

3.13. Sanción por mora.

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad 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 a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

En materia de multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, conforme lo establece el numeral 3 del artículo 136 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto 19 de 2012, el plazo para pago oportuno es de veinte (20) días hábiles siguientes a la orden de comparendo, salvo en los casos en que sea rechazada la comisión de la conducta por parte del supuesto infractor, en cuyo caso estos se causarán a partir del día siguiente a la fecha en que quede en firme el acto administrativo que lo declaró contraventor.

El plazo para el pago oportuno en los casos en que se realice la detección electrónica de la infracción se incrementará en seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación respectiva según lo establece el inciso segundo del artículo 137 de la Ley 769 de 2002, en concordancia con el inciso 5 del artículo 135 ibídem.

El pago oportuno de las sanciones por violaciones al régimen de transporte público automotor se deberá hacer dentro de los treinta (30) días siguientes a la firmeza del acto administrativo, según lo señala el artículo 52 de la Ley 336 de 1993.

Para las multas disciplinarias se observarán los plazos descritos en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002, (o la norma que lo modifique o derogue), esto es:

Artículo 173. Pago y plazo de la multa. Cuando la sanción sea de multa y el sancionado continúe vinculado a la misma entidad, el descuento podrá hacerse en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

forma proporcional durante los doce meses siguientes a su imposición; si se encuentra vinculado a otra entidad oficial, se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento. Cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en multa el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

Toda multa se destinará a la entidad a la cual preste o haya prestado sus servicios el sancionado, de conformidad con el Decreto 2170 de 1992.

Si el sancionado no se encontrare vinculado a la entidad oficial, deberá cancelar la multa a favor de ésta, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso. De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

Si el sancionado fuere un particular, deberá cancelar la multa a favor del Tesoro Nacional, dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la decisión que la impuso, y presentar la constancia de dicho pago a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando no hubiere sido cancelada dentro del plazo señalado, corresponde a la jurisdicción coactiva del Ministerio de Hacienda adelantar el trámite procesal para hacerla efectiva. Realizado lo anterior, el funcionario de la jurisdicción coactiva informará sobre su pago a la Procuraduría General de la Nación, para el registro correspondiente.

En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales.”

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones complementarias y reglamentarias.

En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, estas serán exigibles y causarán intereses moratorios conforme a las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación.

3.13.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 136 del Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el Decreto 19 de 2012, el no pago de la sanción dentro de los plazos definidos en dicho artículo generarán intereses moratorios, sin que el legislador haya determinado una tasa particular, por lo que la tasa que se aplicará será la descrita en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923¹⁵, esto es:

***Artículo 9º.** Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12 por 100) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.*

3.13.2. Intereses moratorios por el no pago de multas disciplinarias.

Los intereses moratorios respecto de multas disciplinarias se establecerán de conformidad con el Código Disciplinario vigente a la fecha de liquidación de estos, de acuerdo con los intereses certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia, variable en forma trimestral.

3.13.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.

El artículo 9º de la Ley 68 de 1923 establece que “*Los créditos a favor del Tesoro, devengan intereses a la rata del doce por ciento anual, desde el día en que se hacen exigibles hasta aquel en que se verifique el pago.*”, de forma que las obligaciones a favor del tesoro público a las que no se les haya asignado una tasa de interés por mora a través de normas especiales, se les aplicará esta tasa general.

3.13.4. Intereses moratorios por el no pago de multas por sanciones a incumplimientos contractuales.

¹⁵ Sobre la vigencia de esta disposición, concepto del Ministerio de Transporte MT 20191340620561, a la Federación Colombiana de Municipios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

En lo referente al cobro de multas de origen contractual, se aplicará lo previsto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

3.13.5. Intereses moratorios por el no pago de obligaciones derivadas de otros cobros.

Para el caso de los intereses generados por subsanación de las infracciones a que se refiere el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito, se aplica el mismo interés que genera el comparendo.

Para las obligaciones surgidas por concepto de patios y grúas no se generarán intereses en atención a que la obligación se liquida hasta tanto el vehículo es retirado del patio o se adelantan las actividades de conformidad con la Ley 1730 de 2014.

3.13.6. Intereses en facilidades de pago.

Conforme al marco normativo aplicable a las facilidades de pago, estas no suspenden el cobro de intereses por mora y en consecuencia estos se generarán entre tanto subsista capital en mora.

Es de resaltar que el otorgamiento de una facilidad de pago comporta que la Administración concede un plazo a un deudor bajo la premisa de que en su contra no se continúe la ejecución coactiva, sin que esto implique cesación en la causación de intereses o variación de la tasa.

Para la constitución (suscripción) de las facilidades de pago (acuerdo de pago), la Secretaria Distrital de Movilidad cobrará los intereses moratorios del doce por ciento (12%) efectivo anual, respecto al plazo en meses (número de cuotas) solicitado por el deudor, el cual hará parte de la determinación de la cuota y será tenido en cuenta para la suscripción de la garantía.

3.14. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En el marco del Estatuto Tributario, las pruebas se encuentran referidas a “*La determinación de tributos y la imposición de sanciones*” conforme lo prescribe el artículo 742 del Estatuto Tributario, por lo cual se hace necesario acudir a lo relativo a las actuaciones administrativas descritas en la Ley 1437 de 2011, conforme a lo establecido en el inciso final del artículo 100 ídem.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Conforme a lo anterior, cuando se requiera practicar pruebas tendientes a la demostración de las excepciones, de forma oficiosa o a petición de parte, el Director 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.

3.15. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades procesales deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes.

Se entiende que la irregularidad fue saneada, cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

3.16. Corrección de errores formales.

El artículo 866 del Estatuto Tributario, dispone que podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.17. Reserva de expedientes en la etapa de cobro.

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado y/o su apoderado legalmente constituido.

3.18. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

en que la norma en forma expresa para las actuaciones definitivas; conforme lo establece el artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

En concordancia con lo anterior, sólo procede 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.

3.19. Control de legalidad en sede judicial.

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, sólo serán demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa las resoluciones que fallan 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 describe el artículo 835 del Estatuto Tributario, lo cual solo será aplicable conforme a la regla de procedimiento contenida en el numeral 3 del artículo 100 de la Ley 1437. 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.

Conforme a lo anterior, 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 y ordena seguir con la ejecución, así lo solicite.

3.20. Régimen De Insolvencia.

3.20.1. Régimen de Insolvencia de Persona Natural No Comerciante

El Código General del Proceso (*Art 531 y s.s., y el Decreto 1069 de 2015¹⁶*), trajo consigo el régimen de insolvencia de la persona natural no comerciante, que no tengan la condición de controlantes de sociedades mercantiles o que formen parte de un grupo de empresas.

El legislador ha previsto que las personas naturales, puedan acudir a un régimen de insolvencia especial para realizar en forma general tres tipos de procedimiento:

¹⁶ El decreto reglamentario 2677 de 2012. fue compilado en el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

1. Negociar sus deudas a través de un acuerdo con sus acreedores para obtener la normalización de sus relaciones crediticias.
2. Convalidar los acuerdos privados a los que llegue con sus acreedores.
3. Liquidar su patrimonio.

En los casos en que se encuentre que se ha iniciado un proceso de insolvencia de persona natural, no comerciante, y que se tenga en contra de ésta un proceso de cobro coactivo, se procederá de la siguiente manera:

3.20.1.1. Negociación de deudas.

En cuanto a las competencias relacionadas con el procedimiento de negociación de deudas, el mismo se adelanta por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, en virtud a las delegaciones establecidas en el numeral 13.3 del artículo 13 del Decreto Distrital 089 de 2021, según el cual, *“En los procesos, diligencias y actuaciones que se adelanten con ocasión de los procesos concursales - acuerdos de reestructuración, régimen de insolvencia empresarial, insolvencia de persona natural no comerciante y liquidación administrativa, en los cuales las entidades de la administración central del Distrito Capital y del sector de las localidades tengan interés, exceptuando las liquidaciones voluntarias. Los entes distritales cumplirán con los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en procura de la defensa de los intereses de la entidad. Para efecto de atender dichos requerimientos, deberán cumplir con los lineamientos que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Jurídica Distrital.”*

A partir de lo anterior, en el evento de negociación de deudas dentro del proceso de insolvencia, se debe tener en cuenta lo previsto por el artículo 545 del Código General del Proceso C.G.P., según el cual: *“a partir de la aceptación de la solicitud se producirán los siguientes efectos: 1. No podrán iniciarse nuevos procesos ejecutivos, de restitución de bienes por mora en el pago de los cánones, o de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo que estuvieren en curso al momento de la aceptación. El deudor podrá alegar la nulidad del proceso ante el juez competente, para lo cual bastará presentar copia de la certificación que expida el conciliador sobre la aceptación al procedimiento de negociación de deudas.”*

En ese orden de ideas, la Dirección de Gestión de Cobro, debe informar al conciliador, cuando este lo solicite, el valor de las acreencias adeudadas por el ciudadano que adelanta el proceso de insolvencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

A partir de la aceptación de la solicitud de negociación de deudas, se producirán los siguientes efectos para la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con los numerales 1 y 5 del artículo 545 la Ley 1564 de 2012:

- No podrán iniciarse nuevos procesos ejecutivos, de restitución de bienes por mora en el pago de los cánones, o de jurisdicción coactiva contra el deudor y se suspenderán los procesos de este tipo que estuvieren en curso al momento de la aceptación. El deudor podrá alegar la nulidad del proceso ante el juez competente, para lo cual bastará presentar copia de la certificación que expida el conciliador sobre la aceptación del procedimiento de negociación de deudas.
- Se interrumpirá el término de prescripción y no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos que contra el deudor se hubieren hecho exigibles antes de la iniciación de dicho trámite.

Cuando una facilidad de pago esté respaldada por terceros a través de cualquier figura que tenga como finalidad garantizar el pago de esta, se seguirán las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 547 de la Ley 1564 de 2012:

- Los procesos ejecutivos que se hubieren iniciado contra los terceros garantes o codeudores continuarán, salvo manifestación expresa en contrario del acreedor demandante.
- En caso de que al momento de la aceptación no se hubiere iniciado proceso alguno contra los terceros, los acreedores conservan incólumes sus derechos frente a ellos.

Una vez comunicada la aceptación de acuerdo en los términos contemplados en el artículo 548 del C.G.P, la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, procederá a dar cumplimiento a los efectos que trae consigo la aceptación de la solicitud de audiencia de negociación de deudas.

El acuerdo de pago que surja de la audiencia de negociación de deudas estará sujeto a las siguientes reglas por la Secretaría Distrital de Movilidad:

- Podrá disponer la enajenación de los bienes del deudor que estuvieren embargados en los procesos ejecutivos suspendidos, para lo cual el deudor

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

solicitará el levantamiento de la medida cautelar, allegando el acta que lo contenga en copia auténtica.

- No podrá preverse en el acuerdo celebrado entre el deudor y sus acreedores ni en sus reformas un plazo para la atención del pasivo superior a cinco (5) años contados desde la fecha de celebración del acuerdo, salvo que así lo disponga una mayoría superior al sesenta por ciento (60%) de los créditos o que originalmente la obligación hubiere sido pactada por un término superior.

La Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, procederá a dar cumplimiento a los acuerdos de pago generados en la audiencia de negociación de deudas de persona natural no comerciante, que contengan como mínimo los requisitos contemplados en el artículo 554 del C.G.P

- La forma en que serán atendidas las obligaciones objeto de este, en el orden de prelación legal de créditos.
- Los plazos en días, meses o años en que se pagarán las obligaciones objeto de la negociación.
- El régimen de intereses al que se sujetarán las distintas obligaciones, y en caso de que así se convenga, la condonación de estos.
- En caso de que se pacten daciones en pago, la determinación de los bienes que se entregarán y de las obligaciones que se extinguirán como consecuencia de ello.
- La relación de los acreedores que acepten quitas o daciones en pago.
- En caso de daciones en pago, sustitución o disminución de garantías se requerirá el consentimiento expreso del respectivo acreedor, al igual que en aquellos casos en que se rebaje el capital de la obligación.
- El término máximo para su cumplimiento.

Si el deudor no cumple las obligaciones convenidas en el acuerdo de pago surgido de la audiencia de negociación de deudas de persona natural no comerciante, la Secretaría Distrital de Movilidad, informará por escrito dicha situación, a la Secretaría Distrital de Hacienda, dando cuenta precisa de los hechos constitutivos de incumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Numeral 13.3 del artículo 13 Decreto 089 de 2021.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

De acuerdo con lo previsto por el artículo 561 del CGP, en caso de que la negociación fracase o se produzca el fenecimiento del término establecido por el artículo 544 ibídem, así como la declaración de nulidad del acuerdo de pagos o su incumplimiento por parte del deudor, no subsanadas a través de los mecanismos previstos en el código dan lugar a la apertura del procedimiento de liquidación patrimonial previsto en los artículos 563 y siguientes de la Ley 1564 de 2012.

3.20.1.2. Convalidación del Acuerdo Privado.

La persona natural no comerciante que, por la pérdida de su empleo, la disolución y liquidación de la sociedad conyugal o de otras circunstancias similares, enfrente dificultades para la atención de su pasivo, que se traduzcan en una cesación de pagos dentro de los siguientes 120 días, podrá solicitar que se convalide el acuerdo privado que hubiere celebrado con un número plural de acreedores que representen más del sesenta por ciento (60%) del monto total del capital de sus obligaciones.

Este procedimiento de negociación de deudas seguirá las siguientes reglas especiales:

- La solicitud se tramitará en los mismos términos dispuestos para el procedimiento de negociación de deudas y deberá llenar los mismos requisitos previstos en el artículo 539 de la Ley 1564 de 2012. En este caso el acuerdo privado reemplazará la propuesta de acuerdo prevista en el numeral 2 del mismo artículo.
- El acuerdo privado que se presente para convalidación debe constar por escrito, ser reconocido ante autoridad judicial o notarial por quienes lo suscriben y reunir la totalidad de los requisitos previstos en los artículos 553 y 554 ídem para el acuerdo de pago.
- La aceptación de la solicitud de convalidación no producirá los efectos previstos en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 545 ibídem, ni los dispuestos en el artículo 547 ejusdem. Estos efectos sólo se producirán a partir de la providencia que lo convalide.
- Los acreedores que juntamente con el deudor celebraron el acuerdo privado no podrán presentar objeciones ni impugnar el contenido del acuerdo, pero podrán pronunciarse y aportar pruebas para contradecir los reparos que presenten los demás acreedores que no hayan sido parte del acuerdo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- El acuerdo convalidado, será oponible y obligará a todos los acreedores del deudor, incluyendo a quienes no concurrieron a su celebración o votaron en contra.
- Si dentro de la audiencia no se formularon reparos de legalidad al acuerdo o a los créditos que fueron tomados en cuenta para su celebración, el acuerdo quedará en firme y así lo hará constar el Conciliador en la audiencia. En caso de que existan reparos de legalidad al acuerdo u objeciones a los créditos, se dará aplicación a las reglas respectivas del procedimiento de negociación de deudas.
- La decisión del juez de no convalidar el acuerdo impedirá que el deudor presente una nueva solicitud de convalidación durante el término previsto en el artículo 544 de la ley mencionada. No obstante, podrá solicitar la apertura de un procedimiento de negociación de deudas si se encuentra en cesación de pagos.
- En lo demás se sujetará al procedimiento de negociación de deudas.

3.20.1.3. Liquidación Patrimonial.

La liquidación patrimonial del deudor persona natural no comerciante se iniciará en los siguientes eventos:

- Por fracaso de la negociación del acuerdo de pago.
- Como consecuencia de la nulidad del acuerdo de pago o de su reforma, declarada en el trámite de impugnación previsto en la Ley.
- Por incumplimiento del acuerdo de pago que no pudo ser subsanado en los términos del artículo 560 de la Ley 1564 de 2012.

La declaración de apertura de la liquidación patrimonial producirá los siguientes efectos para la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad:

- La interrupción del término de prescripción y la inoperancia de la caducidad de las acciones respecto de las obligaciones a cargo del deudor que estuvieren perfeccionadas o sean exigibles desde antes del inicio del proceso de liquidación.
- La exigibilidad de todas las obligaciones a plazo a cargo del deudor. Sin embargo, la apertura del proceso de liquidación patrimonial no conlleva la exigibilidad de las obligaciones respecto de sus codeudores solidarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Los funcionarios y/o entes competentes para adelantar los procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, serán: los centros de conciliación autorizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, las Notarías y los Jueces Civiles Municipales en única instancia.

3.20.2. Insolvencia Empresarial

Mediante la Ley 1116 de 27 de diciembre de 2006, se estableció el régimen de insolvencia empresarial, la cual tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor.

El legislador ha previsto que las personas naturales comerciantes y las jurídicas no excluidas de la aplicación de este, que realicen negocios permanentes en el territorio nacional, de carácter privado o mixto, están sometidas al régimen de insolvencia empresarial previsto por la Ley 1116, al igual que lo estarán, las sucursales de sociedades extranjeras y los patrimonios autónomos afectos a la realización de actividades empresariales.

Los funcionarios y/o entes competentes para adelantar los procesos de insolvencia empresarial, serán: La Superintendencia de Sociedades de todas las sociedades, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras y, a prevención, tratándose de deudores personas naturales comerciantes, en única instancia y el Juez Civil del Circuito del domicilio principal del deudor, en los demás casos, no excluidos del proceso.

3.20.2.1. Reorganización Empresarial

3.20.2.1.1. Competencia:

La Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, facilitará la información que requiera el Juez de Concurso para la adecuada orientación del proceso de insolvencia.

3.20.2.1.2. Procedimiento:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no podrá iniciarse ni continuarse ningún proceso de cobro coactivo en contra del deudor. Así, los procesos de cobro que hayan comenzado antes del inicio del proceso de reorganización, deberán remitirse para ser incorporados al trámite y considerar la obligación y las excepciones de mérito pendientes de decisión, las cuales serán tramitadas como objeciones, para efectos de calificación y graduación y las medidas cautelares quedarán a disposición del juez del concurso, según sea el caso, quien determinará si la medida sigue vigente o si debe levantarse, según convenga a los objetivos del proceso, atendiendo la recomendación del promotor y teniendo en cuenta su urgencia, conveniencia y necesidad operacional, debidamente motivada.

3.20.2.1.3. De la nulidad:

El Juez o funcionario competente declarará de plano la nulidad de las actuaciones surtidas dentro del procedimiento coactivo y que sean contrarias a lo dispuesto dentro del proceso de Reorganización Empresarial, a través de auto que no tendrá recurso alguno.

3.20.2.1.4. De las medidas cautelares:

Cuando el Juez del concurso, en la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación, ordene la inscripción de ésta junto con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo, y ordene el levantamiento de las medidas cautelares vigentes, la Secretaría Distrital de Movilidad deberá proceder conforme a lo ordenado.

3.20.2.2. Proceso De Liquidación Judicial

El proceso de liquidación judicial iniciará por:

- Incumplimiento del acuerdo de reorganización, fracaso o incumplimiento del concordato o de un acuerdo de reestructuración de los regulados por la Ley 550 de 1999.
- Las causales de liquidación judicial inmediata previstas en la ley 1116 de 2006.

La declaración judicial dentro del proceso de liquidación judicial produce la interrupción del término de prescripción y la inoperancia de la caducidad de las acciones respecto de las obligaciones que contra el deudor o contra sus codeudores, fiadores, avalistas, aseguradores, emisores de cartas de crédito o cualquier otra persona que deba cumplir la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

obligación, estuvieren perfeccionadas o sean exigibles desde antes del inicio del proceso de liquidación judicial.

Las medidas cautelares practicadas y decretadas por la Secretaria Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Gestión de Cobro, sobre bienes del deudor, continuarán vigentes y deberán inscribirse a órdenes del juez del proceso de liquidación judicial.

De conformidad con el artículo 71 de la Ley 1116 de 2006; Las obligaciones causadas con posterioridad a la fecha de inicio del proceso de insolvencia son gastos de administración y tendrán preferencia en su pago sobre aquellas objeto del acuerdo de reorganización o del proceso de liquidación judicial, según sea el caso, y podrá exigirse coactivamente su cobro, sin perjuicio de la prioridad que corresponde a mesadas pensionales y contribuciones parafiscales de origen laboral, causadas antes y después del inicio del proceso de liquidación judicial. Igualmente tendrán preferencia en su pago, inclusive sobre los gastos de administración, los créditos por concepto de facilidades de pago a que hace referencia el parágrafo del artículo 10 y el parágrafo 2o del artículo 34 de esta ley.

3.21. Cobro Por Abandono De Vehículos.

El procedimiento para el recaudo de los valores en caso de los vehículos inmovilizados en patios y presuntamente abandonados por su poseedor o propietario, con arreglo a lo previsto por el artículo 128 y siguientes de la Ley 769 de 2002, modificado por la Ley 1730 de 2014:

Una vez cumplido con lo establecido en la normatividad mencionada, la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte o el área que sea competente, declarará administrativamente el abandono del vehículo inmovilizado en los patios oficiales de la SDM de Bogotá, imponiendo la obligación de pagar una suma de dinero por concepto de servicio de grúa y patio, lo cual hará mediante acto administrativo que, una vez en firme, deberá remitir a la Dirección de Gestión de Cobro, a través del sistema de gestión documental o el sistema de información con el que cuente la Entidad, remitiendo el título ejecutivo con la constancia ejecutoria la cual debe ser la primera copia.

Una vez recibida la información se verificará que se cumpla con lo establecido en la Ley 1730 de 2014 y se procederá a adelantar el proceso de cobro coactivo, en aquellos casos en que se determine el incumplimiento de la normativa, se procederá con la devolución del expediente al área emisora solicitando radicación como trámite de Declaratoria de Abandono.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Así mismo, se verificará que la obligación contenida en el título ejecutivo complejo sea clara, expresa y exigible para iniciar con la acción de cobro Coactivo, de lo contrario debe procederse conforme se indica en el numeral 3.6. del Presente manual de Cobro Coactivo.

La oportunidad de cobro persuasivo de obligaciones nuevas es dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor, conforme se indica en el numeral 4.1 de este Manual.

Agotada la etapa persuasiva realizada por la DGC sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este manual, se iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o, inclusive de forma previa.

En cuanto a las medidas cautelares se procederá en primer lugar a decretar el embargo de los recursos depositados en la cuenta especial a nombre del deudor y por concepto de la subasta del automotor objeto de abandono en caso de existir, sin perjuicio de las cautelares decretadas sobre los productos bancarios y/o financieros cuya titularidad se encuentre en cabeza del deudor, así como también los salarios, compensaciones u honorarios.

Se debe adelantar el proceso de investigación de bienes e indagación para ubicación del deudor a través de los sistemas de información disponibles por las oficinas de registro, acto seguido se practicará el trámite de embargo de bienes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 830 del Estatuto Tributario, el ejecutado puede presentar excepciones en contra del mandamiento de pago librado dentro de los 15 días hábiles a la notificación de este.

Se resolverán 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. De encontrar probadas las excepciones formuladas, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, mediante el acto administrativo motivado, dispondrá la terminación o suspensión según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado.

En los casos en 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

excepciones, mediante acto administrativo se ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remanente de los bienes embargados.

De conformidad al artículo 446 del Código General del Proceso, una vez quede en firme el acto administrativo que ordena seguir con la ejecución, la Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación y sus correspondientes intereses moratorios, de conformidad al artículo 110 y 146 del CGP el acto que declara la liquidación del crédito es susceptible de ser objetado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de este.

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones descritas en el numeral 4.2.15 de este Manual, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, a través de acto administrativo, ordenará la terminación del procedimiento de cobro y el archivo del expediente.

En los casos en que se requiera realizar el levantamiento del embargo por eventos diferentes al pago total de la obligación, como sucede con la constitución de depósitos judiciales que satisfagan el límite fijado, constitución de garantías en los eventos de suscripción de facilidad de pago por parte del deudor se procederá, en aplicación de resolución desembargo, a decretar el levantamiento de la medida y se comunicará a la oficina o ente de registro la precitada actuación.

CAPÍTULO No. IV

Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo

4.1. Cobro persuasivo.

Etapa del cobro administrativo en la cual se le invita al deudor a que realice el pago de la obligación insatisfecha de forma voluntaria, sin que se vea abocado a las implicaciones y costos asociados al cobro coactivo.

La gestión persuasiva de las obligaciones se realizará máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la recepción del título ejecutivo en la Dirección de Gestión de Cobro y podrá utilizarse cualquier medio que permita comunicar de forma eficaz al deudor la invitación de pago. En todo caso se tendrá que dejar trazabilidad de gestión.

Desde la Dirección de Gestión de Cobro se tomarán las medidas necesarias, para que el deudor acceda de forma oportuna y completa a la información necesaria para que pueda

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

realizar el pago de las obligaciones en mora. La gestión se realizará de forma progresiva conforme a las políticas y recursos dispuestos por la Entidad para ese efecto.

En los eventos en que como efecto de la gestión persuasiva el deudor acuda a la Entidad, la atención deberá realizarse en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro del espacio dispuesto para ello, observando las reglas de cortesía y atendiendo las directrices impartidas por la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En ningún caso la Secretaría Distrital de Movilidad hará uso de intermediarios para la gestión de cobro u otorgamiento de facilidades de pago, salvo que por necesidades del servicio se requiera contratar firmas especializadas, con experiencia en el mercado para la gestión de la cartera.

No obstante lo anterior, conforme a las estrategias de gestión que se definan según la cuantía de las obligaciones y el perfil de los deudores, podrán realizarse trámites de naturaleza persuasiva adicionales al previsto de forma previa.

4.2. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.

Comporta una actuación administrativa ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Estado, de forma que se garantice el cumplimiento de los cometidos constitucionales.

Agotada la etapa persuasiva realizada por la Dirección de Gestión de Cobro, sin que el deudor haya satisfecho la obligación o manifestado su intención de solicitar una facilidad de pago en los términos descritos en este Manual, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago o con la emisión del acto administrativo que dispone el embargo, conforme lo describe el artículo 837 del Estatuto Tributario.

En todo caso, se deben observar y dar oportuno cumplimiento a los presupuestos de sustanciación y ritualidad descritos en el Estatuto Tributario que sean compatibles con el cobro coactivo, para llevar del inicio hasta su fin la actuación administrativa, realizando los esfuerzos necesarios para garantizar a los deudores el debido proceso y acceso al derecho a la defensa.

4.2.1. Mandamiento de pago.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o al garante pagar una obligación, los intereses moratorios 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 obligación que lo origina y los intereses moratorios y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personal o subsidiariamente, por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone 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. Si bien el título ejecutivo oponible al deudor será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.

4.2.2. Investigación de bienes e indagaciones para la ubicación del deudor.

Para efectos del procedimiento de cobro, conforme a lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, la Dirección de Gestión de Cobro realizará investigaciones que permitan establecer bienes o ingresos del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento, podrá solicitar a entidades públicas y privadas la información que permita esta identificación.

Entre otras, se podrán realizar indagaciones en entidades tales como:

Bienes con información centralizada por entidades					
Centrales de Riesgos-	Superintendencia Financiera	Oficinas de registro/IGA C	Organismos locales de registro de vehículos/RUN T	Aeronáutica Civil	Dirección General Marítima
Información bancaria y crediticia	Productos fiduciarios (Se exceptúan FIC)	Bienes inmuebles	Vehículos automotores	Aeronaves	Naves y artefactos navales

Sin perjuicio de lo visto y conforme a las particularidades de los deudores, se podrá acudir a entidades que administren datos que permitan conocer vinculaciones laborales o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

contractuales como lo son FOSYGA, Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP y SECOP, UGPP y entidades del sector financiero, entre otros.

4.2.3. Ubicación del deudor.

- **Localización.**

Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con el deudor la dirección, el teléfono y el correo electrónico para efectos de comunicaciones dentro del proceso de cobro. En caso de no disponer de dicha información, la entidad podrá solicitarla a terceros y utilizarla para continuar con la gestión.

Para esto podrán tenerse como referente, entre otras fuentes a las siguientes:

Investigación para ubicar sujetos			
Información de ubicación de los deudores y las personas naturales que las representan Información relativa al estado de operatividad de las personas jurídicas deudoras			
DUUPS	Operadores de Información Financiera	Entidades promotoras de salud	DIAN

* La Base de Datos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra regulada por la Resolución 676 de 2015.

- **Actualización.**

En caso de que algún ciudadano desee actualizar su información de contacto, podrá realizarlo directamente en la Entidad por escrito o por cualquier otro medio idóneo.

De carecer de medios de contacto con el deudor y agotada la búsqueda establecida en el artículo 563 del Estatuto Tributario, esto es guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, el Director de Gestión de Cobro, deberán dejar constancia de la no ubicabilidad.

4.2.4. Término para pagar o proponer excepciones.

En virtud del 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, sus respectivos intereses y costas si se generaron, o para

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

proponer excepciones. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

4.2.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, sólo proceden las excepciones descritas en el artículo 831 ídem, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de éstas.

Es así como, las excepciones que pueden proponerse dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo son las taxativamente relacionadas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, en los siguientes términos:

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

- 1. El pago efectivo.*
- 2. La existencia de acuerdo de pago.*
- 3. La de falta de ejecutoria del título.*
- 4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
- 5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
- 6. La prescripción de la acción de cobro, y*
- 7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

PARÁGRAFO. 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”*

4.2.4.2. Resolución de excepciones.

La Dirección de Gestión de Cobro resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo prevé el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el Director de Gestión de Cobro, mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

Para la práctica de pruebas se observará lo descrito en este manual.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará personalmente, observando lo dispuesto en este manual, pues de acuerdo con lo previsto por el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra este acto, procede únicamente recurso de reposición dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación, y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición, conforme lo prevé la disposición en comento.

4.2.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.

En los casos en 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 Director (a) de Gestión de Cobro posteriormente expedirá acto administrativo mediante el cual ordenará seguir adelante con la ejecución, dispondrá el avalúo y el remate de los bienes embargados, además ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hayan constituido, así como aquellos que se llegaren a constituir, finalmente, dispondrá practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales que se ocasionaren en el proceso.

De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenando seguir adelante en el mismo acto por el cual las resuelva.

Para la aplicación de los títulos y con el fin de determinar el monto de la obligación si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito y la apropiación, en el mismo acto administrativo.

Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto y se procederá con la respectiva apropiación.

En los casos en que, 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.

De conformidad con lo previsto por el artículo 836 del Estatuto Tributario, contra el acto de orden de seguir adelante con la ejecución no procede recurso alguno, así se le comunicará al deudor.

4.2.6. Liquidación del crédito y costas procesales.

Para los actos administrativos que ordenan seguir adelante con la ejecución y que no contemplen la aplicación de depósitos judiciales, con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir con la ejecución, en aplicación de lo descrito en el artículo 446 del Código General de Proceso, la Administración practicará la liquidación del crédito determinando el valor de la obligación, sus correspondientes intereses moratorios y las costas procesales a las que haya lugar.

Para la determinación del valor final, se tendrá en cuenta la tasa aplicable a cada tipo de obligación y las fechas extremas, para lo cual se revisará:

- Si obran depósitos judiciales que cubran el valor total de la obligación, se realizará la liquidación a la fecha en que fue constituido el respectivo depósito.
- Si no obran títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de emisión del auto.
- Si hay bienes inmuebles o muebles embargados, se realizará la liquidación del crédito a la fecha de emisión del auto que liquida el crédito.

La fecha inicial, será la correspondiente al día siguiente al cual venció el plazo para el pago oportuno de la obligación o aquél en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Habiéndose emitido la liquidación del crédito, se correrá traslado al deudor por término de tres días hábiles conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del Código General del Proceso, para que formule objeciones al estado de cuenta, caso en el cual debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación objetada, so pena de rechazo.

Vencido el término de traslado, mediante auto, el Director de Gestión deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

4.2.6.1. 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 Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos 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 cuanto este corresponde, según su naturaleza, a una contribución parafiscal a favor de la Rama Judicial.

4.2.7. Medidas cautelares de embargo.

Con el propósito de garantizar la satisfacción de las obligaciones ejecutadas, en ejercicio de la facultad coercitiva propia del cobro coactivo, el Director(a) de Gestión de Cobro como 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, conforme lo prevé el artículo 838 idem.

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

Conforme a lo anterior, en los eventos en que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación, el Director de Gestión 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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 secuestre, 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 personal 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.

4.2.7.1. Bienes inembargables.

Las normas relativas a la inembargabilidad de bienes no se encuentran concentradas en una única codificación, por lo cual resulta imperativo identificar las normas que se refieren a protección de bienes y recursos, así como las excepciones al beneficio, en la medida que la jurisprudencia constitucional ha determinado que no se trata de un principio absoluto.

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

De igual forma, el Código Sustantivo del Trabajo en sus artículos 154 y 344 (1) determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo o convencional (154), y de las prestaciones sociales (344), cualquiera sea su cuantía.

Es preciso resaltar que aun cuando existe una protección asignada por la ley frente a bienes y recursos, el parágrafo del mismo artículo 594 del Código General del Proceso y la sentencia C -1154 de 2008 de la Corte Constitucional, describen excepciones y permiten la afectación de bienes protegidos, bajo el cumplimiento de características puntuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Por su parte, de acuerdo con lo previsto por el artículo 1.6.2.8.2. del Decreto 1625 de 2016, “*por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1111 de 2006 y se dictan otras disposiciones*” el límite de inembargabilidad de las cuentas de bancarias de ahorros, será hasta la suma equivalente a quinientos diez (510) Unidades de Valor Tributario (UVT); ahora bien, de conformidad con lo señalado por el Artículo 837-1 del Estatuto Tributario, se prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República, casos en los cuales la entidad bancaria y la oficina de registro correspondientes informarán cuál es la limitante que aplica en cada caso.

4.2.7.2. Límite del embargo.

Conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario, el límite de una medida cautelar de embargo será del doble del capital de la obligación adeudada más sus respectivos intereses y su determinación se hará tomando el capital y los intereses moratorios adeudados a la fecha en que se dicte la orden de embargo.

En todo caso, al dictar una medida cautelar de embargo debe encontrarse identificado el bien a embargar y el límite de cuantía, y así se debe informar a la entidad encargada de realizar el registro.

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

4.2.7.3. Reducción del embargo.

En los casos en que practicado el avalúo en los términos definidos en el Estatuto Tributario, no se requiera mantener la totalidad de los bienes afectados, cuando en el curso del proceso se realice por parte del deudor un pago parcial de la obligación o, habiéndose identificado un pago que no se había contabilizado, mediante acto administrativo se ordenará la reducción del embargo estableciendo un nuevo límite en los casos en que así se requiera y así se comunicará a la correspondiente entidad de registro.

4.2.7.4. Concurrencia de embargos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

En los eventos en que en relación con un mismo bien dos autoridades dicten medidas cautelares de embargo, debe seguirse el procedimiento descrito en el artículo 465 del Código General del Proceso por remisión que realiza el Estatuto Tributario, el cual comporta que el segundo acreedor se haga parte en el proceso en el que tuvo lugar el embargo inicial, para hacer valer su crédito con cargo al bien cautelado.

No obstante lo anterior, el citado artículo 465 del Código General del Proceso, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más procedimientos administrativos coactivos contra un mismo deudor y uno de ellos se encuentre para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar procedimientos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones.

En todo caso se debe observar lo descrito en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario en materia de concurrencia de embargos.

4.2.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien.

Para la inscripción de las medidas cautelares, en cumplimiento del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario y de forma supletoria ante vacíos, por el Código General del Proceso y por el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, es necesario que se oficie a la entidad de registro o a la encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia o ejemplar de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo.

4.2.7.5.1. Embargo de inmuebles.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Aplicando los artículos 593 del Código General del Proceso y 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos del círculo en el que se encuentra el bien, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y todos los datos identificadores y la orden de registrar la medida.

Expedida la resolución, se procederá a comunicar mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia del acto que así lo ordena y solicitando que, una vez inscrito el embargo, así se informe al despacho y se remita certificado de tradición donde conste el registro.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas.

De igual forma se observará lo descrito en la materia en la Ley 1579 de 2012, *“Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”*.

4.2.7.5.2. Embargo de vehículos automotores.

La inscripción del embargo respecto de vehículos automotores se hará, una vez proferido el acto administrativo en el que se ordene la medida cautelar, oficiando al organismo de tránsito del municipio, distrito o departamento, según corresponda, donde se encuentre matriculado el automotor.

Una vez inscrito en el registro el embargo por parte del organismo de tránsito, así lo informará al despacho que ordenó la medida anexando el certificado donde conste la anotación.

4.2.7.5.3. Embargo de salarios.

Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, ésta se comunicará mediante oficio al patrono o pagador, para que ponga a disposición del despacho las sumas embargadas, considerándose perfeccionado con la recepción del oficio.

La omisión por parte de patrono o pagador en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de éste en la obligación adeudada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

4.2.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias, entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera y establecimientos inscritos en cámaras de comercio.

La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia, financiera y/o respectiva cámara de comercio con el envío de un oficio a cualquiera de sus sucursales, entendiéndose perfeccionada la medida con la entrega de la comunicación.

En la comunicación se le informará el número de la cuenta de depósitos judiciales y se le advertirá que debe consignar las sumas retenidas a más tardar al día siguiente a la entrega de la comunicación.

La omisión por parte de la entidad oficiada en el acatamiento de la orden de embargo dará lugar a solidaridad por parte de este en la obligación adeudada.

4.2.8. Secuestro de bienes.

Actuación procesal en la que por vía 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 de la suerte ha de tener conforme a las resultas 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 simultánea.

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 artículo 839-4 del Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembargar, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

4.2.8.1. Auxiliares de la justicia.

Para el ejercicio de actividades de tipo técnico, científico, artístico o de custodia que se requieran en el curso de los procedimientos de cobro coactivo, conforme lo señala el Código General del Proceso en su artículo 47 y siguientes, la Administración a través del Director de Gestión de Cobro, en ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 36 del Decreto 672 de 2018, podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en este manual, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, solicitada por el Director (a) de Gestión de Cobro y aprobada por el (la) Subsecretario (a) de Gestión Jurídica, de conformidad con lo previsto por el artículo 5 de la Resolución SDM 069 de 2020, que le delega la función de ordenación del gasto dentro de los asuntos que competen a dicha subsecretaría.

Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso, por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

4.2.8.2. Comisión.

El Director de Gestión de Cobro podrá mediante acto administrativo, comisionar a empleados de la *“misma clase, de igual o inferior categoría”* para que realicen las diligencias de secuestro, conforme lo describe el artículo 472 del CGP, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 37 y siguientes, *ibídem*.

Para la práctica de actuaciones en el exterior, la comisión se otorgará en los términos previstos por el artículo 41 del CGP, acudiendo a los instrumentos allí previstos y al Ministerio de Relaciones Exteriores, ente reconocido como representante del Estado colombiano.

4.2.8.3. Práctica del secuestro.

En la diligencia en la que se lleve a cabo el secuestro de un bien, se seguirán los presupuestos definidos en los artículos 595 y siguientes del Código General del Proceso y las normas que lo adicionen o modifiquen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

4.2.8.4. Oposición al secuestro.

En la misma diligencia que ordena el secuestro, se decidirá la oposición, practicando las pruebas conducentes, salvo que existan medios probatorios que no se puedan practicar en la misma, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario.

4.2.9. Cauciones.

Las cauciones son garantías que el deudor presta para respaldar el cumplimiento de obligaciones o para cubrir los eventuales perjuicios que pudiera causar con su conducta y deben constituirse conforme lo descrito en los artículos 603 y 604 del Código General del Proceso.

De conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso las cauciones pueden ser *“reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”*.

Conforme lo dispone el artículo 837-1 del Estatuto Tributario, el deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el CGP, que el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

4.2.10. Avalúo.

Trámite procesal en el que se valora un bien, con el fin de conocer su precio en el mercado. En el procedimiento coactivo se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

El avalúo se notificará de forma personal o subsidiariamente por correo al ejecutado.

4.2.10.1. Objeción del avalúo.

Notificado el avalúo al deudor, conforme lo dispone el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante auto se correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

caso, podrá presentar un avalúo diferente y la Administración deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Contra el auto que resuelva las objeciones no procede recurso alguno y se notificará por correo al interesado.

4.2.10.2. Remate de bienes.

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que la Administración podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que se hubiera 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 avaluados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el Director observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, conforme a los siguientes eventos:

4.2.10.3. Publicación del remate.

De conformidad con el artículo 450 del Código General del Proceso, con el fin de anunciar el remate al público, se incluirá un listado el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación de la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el Director. El listado deberá publicarse el domingo, verificando que haya como mínimo diez (10) días entre la fecha de la publicación y la fecha señalada para el remate.

Antes de la apertura del remate, se agregará al expediente una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho y se anexará un certificado de libertad y tradición del bien con fecha de expedición no mayor a un mes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Cuando los bienes estén situados fuera del Distrito Capital, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados.

4.2.10.4. Depósito para hacer postura.

Acorde con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, cualquier persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar en la cuenta de depósitos judiciales previamente en dinero, a órdenes del Despacho del Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del mismo código.

Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Director. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

4.2.10.5. Diligencia de remate.

La diligencia de remate se realizará conforme lo prevé el artículo 452 del Código General del Proceso.

4.2.10.6. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Entidad, para lo cual descontará la suma que depositó como postura y presentará el recibo de pago del impuesto de remate si existiere.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el Director de Gestión de Cobro improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa, en los términos del artículo 453 del Código General del Proceso.

4.2.10.7. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.

Con el fin de sanear las nulidades y proceder a la aprobación del remate, se deberán seguir las pautas establecidas en el artículo 455 del Código General del Proceso.

Las irregularidades que no sean alegadas antes de la adjudicación y que puedan afectar la validez del remate, se entenderán saneadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Cuando el rematante haya consignado el saldo del precio y presente el recibo de pago del impuesto de remate, conforme a la reglamentación correspondiente, el Director de Gestión aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

Aprobado el remate, el Director ordenará la entrega del bien, para lo cual dispondrá lo necesario siguiendo el trámite previsto en el artículo 456 del CGP.

4.2.11. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

En los eventos en que tenga lugar cualquiera de las situaciones a continuación relacionadas, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor a través de acto administrativo ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- Por el pago total de la obligación¹⁷.
- Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación, las cuales deberán ser informadas por el área que ordena la revocatoria.
- 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.
- Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.

¹⁷ El pago debe estar aplicado y asociado en la cartera al registro respectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Si el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo.

De forma previa a la orden de terminación, se verificará el procedimiento y el estado de cuenta del deudor, de forma que cuando haya lugar a ello, en el mismo acto administrativo, se ordenará el levantamiento de embargos, devolución de remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el procedimiento. En todos los casos se librarán los oficios, comunicaciones a las que haya lugar y a la Subdirección Financiera quien deberá realizar el registro en los estados financieros de la Entidad.

Si el pago se da en la etapa persuasiva del cobro, por no haberse iniciado procedimiento administrativo, el archivo de la gestión se dará a través de comunicación dirigida al deudor, sin que se requiera de acto administrativo que así lo ordene.

CAPÍTULO No. V

Facilidades de Pago

5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.

5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento.

- i. La gestión de las actuaciones para la solicitud y el otorgamiento de las facilidades de pago en la Secretaría Distrital de Movilidad se hará preferiblemente a través de los mecanismos tecnológicos dispuestos por el Distrito para ello, en caso de no ser posible se hará de manera presencial.
- ii. Para efectos de las actuaciones que requieran la presencia del ciudadano y en aras de garantizar la prestación del servicio a quienes no tienen acceso a las herramientas tecnológicas remotas, se promoverá el agendamiento de citas presenciales, en las condiciones que permitan garantizar la seguridad de los usuarios y colaboradores.
- iii. De conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- iv. Para el otorgamiento de las facilidades de pago superiores a doce (12) cuotas el deudor y/o codeudor deberá ofrecer y constituir las garantías personales, reales, bancarias o de compañía de seguros a las que haya lugar, a satisfacción de la Administración y que sean suficientes para cubrir el monto total de la deuda.
- v. Conforme lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 1955 de 2019, por la cual se adopta el plan nacional de desarrollo, *“todos los cobros, sanciones, multas denominadas y establecidos con base en el salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) se calcularán con base a la equivalencia en términos de la Unidad de Valor Tributario (UVT) y en adelante se harán con base en el valor de la UVT vigente.”*
- vi. Así, sólo se otorgarán facilidades de pago para obligaciones cuyo valor sea igual o superior a veinticuatro con sesenta y cinco (24,65) UVTs, para lo cual se tendrá en cuenta el capital y los intereses por mora.
- vii. Para el otorgamiento de la facilidad de pago se debe cancelar como mínimo el 40% del total de la deuda en la primera cuota que no podrá ser inferior a nueve con ochenta y seis (9.86) UVTs y el saldo podrá ser diferido en el número de cuotas que resulte de tomar el 60% de saldo dividido en las cuotas pactadas, el valor de la cuota no podrá ser inferior a Cuatro con noventa y tres (4.93) UVTs.
- viii. De conformidad con el inciso 2 del artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrá conceder facilidad de pago sin la constitución de garantía, siempre y cuando la misma no sea superior a doce (12) cuotas, en dicho caso, el ciudadano deberá realizar la denuncia de bienes que tiene a su nombre. En todos los casos el deudor deberá firmar un pagaré que debe respaldar con la presentación o denuncia de bienes de su propiedad demostrando sumariamente esta.

La denuncia de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos.

- ix. El deudor y/o codeudor no pueden figurar reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, salvo en aquellos casos en los que dicho reporte provenga del incumplimiento de la obligación reportada por la Secretaría Distrital de Movilidad. Es preciso indicar que, en caso de estar reportado por el incumplimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

de una facilidad de pago con esta Entidad, 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. En relación con la deuda objeto de plazo y durante el tiempo que se autorice la facilidad para el pago, se liquidarán intereses de plazo calculados en forma diaria, a la misma tasa establecida para el interés moratorio.

- ix. En los eventos en que el deudor incumpliére cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el Director conforme a este manual, podrá dejar sin efecto y ordenará hacer efectivas las garantías en los eventos en que estas sean constituidas a favor de la Entidad, hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada.
- x. En los casos en que el deudor manifieste su libre 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 normativa aplicable, otorgará la correspondiente facilidad.
- xi. En los casos en que, se hubiere concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará. En todo caso los pagos realizados de forma voluntaria a una obligación prescrita no serán sujetos a devolución o reversión.
- xii. La información de los acuerdos de pago será reportada a través de los sistemas institucionales, al Sistema Integrado de información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT. La habilitación de trámites de tránsito terrestre, únicamente se efectuará hasta que se haya realizado el pago de la primera cuota y en todos los casos para realizar cualquier trámite, la facilidad de pago no podrá encontrarse en mora.
- xiii. En el caso de las obligaciones derivadas de comparendos por violación a las normas de tránsito que no cuentan con constancia de ejecutoria y no tienen cierre en el Sistema de Información, éstas no pueden ser incluidas en la facilidad, toda vez que no constituyen un título ejecutivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- xiv. Aquellos deudores que presenten mora en financiamientos serán reportados conforme a los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación, y de igual forma, podrán ser reportados a los Operadores de Información Financiera.¹⁸
- xv. El deudor que incurra en mora de la facilidad de pago, si no ha sido declarado el incumplimiento en firme, podrá solicitar por una única vez la normalización de ésta, para lo cual deberá cancelar lo adeudado hasta la fecha de la normalización y las condiciones inicialmente pactadas se mantendrán.
- xvi. Una vez declarado el incumplimiento, el deudor deberá cancelar el valor total de la obligación y no podrá acceder nuevamente a una facilidad de pago respecto de la obligación u obligaciones que lo originaron.
- xvii. Respecto del garante, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario, declarando incumplimiento y ordenando hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia de la deuda garantizada, y la práctica de las medidas cautelares de embargo, secuestro y remate de los bienes, cuando a ello hubiera lugar. Sobre esta decisión aplica lo previsto en el inciso final del artículo 814-3 del ET, es decir, *“procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma.”*

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

5.2.1. Plazos de las facilidades de pago.

El Director, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario, podrá conceder facilidades de pago en cualquier etapa del procedimiento, para lo cual deberá observar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Plazo	Facilidad de Pago	Condiciones para el otorgamiento
		a) Solicitud del deudor, codeudor o un tercero a su nombre.

De 2 a 60 meses

¹⁸ Boletín de Deudores Morosos del Estado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

	b) Acreditar el pago de la primera cuota incluido intereses y costas a las que haya lugar.
	c) Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, las garantías a favor de la Administración y que deberán ser plenamente satisfactorias para ella. Para las facilidades de pago concedidas hasta 12 meses, no se exigirán garantías.
	d) Contar con capacidad de pago para acceder a la facilidad de pago conforme reporte de comportamiento crediticio de las centrales de riesgo y que pueden ser objeto de verificación.
	e) En todos los casos, deberá firmar pagaré y carta de instrucciones.
	f) Cuando la garantía no sea satisfactoria para la entidad, el deudor será informado al respecto y deberá otorgar una nueva garantía que cumpla con los requerimientos de la Secretaría, que sea satisfactoria para el cubrimiento de la obligación avalada, y en todo caso se deberá estudiar la capacidad de pago del deudor.

En todos los casos la Entidad deberá tener en cuenta la capacidad de pago y el comportamiento crediticio de los deudores que soliciten el otorgamiento de facilidades de pago, la cual será una condición forzosa para el otorgamiento de esta; en caso de no cumplir con las condiciones mínimas se rechazará la solicitud de manera motivada.

5.2.2. Tipos de garantías.

La Secretaría Distrital de Movilidad, en los casos que así se requiera para el otorgamiento de facilidades de pago, exigirá al deudor como respaldo del cumplimiento de la obligación la constitución de garantía a su favor, como mínimo por valor igual o superior al doble del capital en mora de la obligación, más los intereses causados hasta la fecha de solicitud y las costas. En todo caso definirá las condiciones, términos y plazo en la que deben constituirse las garantías.

El Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor es competente para promover los contratos de garantía que sean necesarios para perfeccionar las mismas a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad y en todo caso deberá pronunciarse sobre su suficiencia y utilidad.

Conforme al marco normativo, a modo enunciativo existen las siguientes garantías.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Tipo de Garantía	Bancaria o pólizas de garantía de pago de compañía de seguros.	
	Garantías Reales	Hipoteca
		Prenda
	Fiducia en Garantía	
	Personales	

- **Garantías bancarias o pólizas de seguro.** El aval bancario o la póliza de garantía de pago de una compañía de seguros son garantías emitidas por entidades bancarias o aseguradoras autorizadas por el Gobierno Nacional, como respaldo de crédito o cumplimiento respecto de una obligación. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto, concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia.

En consideración a que la finalidad de la garantía es la de respaldar el cumplimiento de la obligación que ampara, sólo serán admisibles garantías que se adecuen a las necesidades de la Secretaría Distrital de Movilidad y que sean emitidas por entidades que no tengan historial de incumplimientos en el pago de los seguros de amparo de cumplimiento de este tipo de obligaciones.

En todo caso, la garantía otorgada debe ser suficiente e idónea para la entidad y el cumplimiento de su propósito, debiendo sus condiciones ajustarse a los parámetros y procedimientos fijados por la Secretaría de Movilidad en el presente Manual y demás normas aplicables, en caso de que la garantía no se ajuste a lo aquí previsto, no se aprobará la misma y el deudor deberá otorgar una que si satisfaga los requerimientos de la entidad.

- **Garantías reales.**

Hipoteca: Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación. En este caso, para expedir el acto administrativo que otorga la facilidad de pago, el deudor debe presentar el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y certificado de avalúo catastral.

Prenda: Es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de estos contratos, la tenencia material del bien otorgado en garantía, sin embargo, pueden darse casos de prenda sin tenencia. Si la prenda ofrecida es de esta última clase, el deudor deberá otorgar póliza de seguro que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Fiducia en Garantía. Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario a la Secretaría Distrital de Movilidad, quién puede solicitar al ente fiduciario la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia, en caso de hacerse efectiva la garantía.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

Garantía Personal. Un tercero, a nombre del deudor, podrá garantizar el cumplimiento de la obligación en calidad de codeudor, para lo cual deberá constituir a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, cualquiera de las garantías enunciadas previamente, cumpliendo plenamente con las condiciones exigidas para el obligado al que subroga.

5.2.3. Cambio de garantías

El Director de Gestión, dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar de manera excepcional, el cambio de la garantía ofrecida, siempre y cuando la nueva garantía sea igual o superior a la presentada inicialmente, y sea mas favorable a la Entidad.

5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.

Para el otorgamiento de la facilidad de pago en la Secretaría Distrital de Movilidad, se debe observar:

5.3.1. Solicitud de facilidad de pago.

El deudor, codeudor o un tercero en su nombre, podrán solicitar facilidad de pago respecto de las obligaciones adeudadas, a través de escrito que contenga:

- Nombre completo y número de identificación.
- Calidad en la que actúa (deudor o codeudor).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

- Dirección física y electrónica de ubicación del deudor y/o codeudor.
- Obligaciones individualizadas respecto de las que requiere le sea otorgada la facilidad de pago.
- Plazo.
- Periodicidad de pago.
- Valor de las cuotas.

Además deberá presentar los siguientes anexos:

- Garantía ofrecida para facilidades de pago superiores a 12 cuotas.
- La aceptación expresa de ser reportado a los operadores de información financiera en caso de mora de los términos de la facilidad de pago.
- Formato de solicitud de facilidad de pago debidamente diligenciado.
- Copia de recibo de servicio público (agua, luz y/o gas) de la dirección de residencia.
- Certificación bancaria.
- Certificación laboral.
- Declaración de renta (en caso de independientes).
- Pagaré debidamente diligenciado.
- Carta de instrucciones debidamente diligenciada.
- Siempre que no obre en la entidad, fotocopia del documento de identidad del deudor y/o codeudor.

Sin perjuicio de los demás documentos que el funcionario competente estime pertinentes para la suscripción de la facilidad de pago.

Una vez presentada la solicitud con la documentación completa, el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor de la Secretaría de Movilidad tendrá un término máximo de cinco (5) días hábiles para realizar el análisis y determinar si es viable otorgar la facilidad de pago. En caso de requerir mayor término para el estudio de la garantía, procederá a comunicarle al ciudadano la ampliación de este, con el fin de proteger los intereses de la Entidad y garantizar el efectivo recaudo. Los gastos en que incurra la Entidad por el estudio de las garantías serán sufragados por el interesado.

Si el deudor no suministra información completa o se negare a hacerlo, en relación con los requisitos de la solicitud y/o constitución de garantías, no se podrá otorgar la facilidad de pago.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Si se llegara a inadmitir la solicitud, se hará conocer al solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete o subsane en el término máximo de un (1) mes, en los términos del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015. Vencido dicho término sin que se hayan realizado los ajustes a que haya lugar, se entenderá que desiste de la misma y se deberá continuar con el proceso de cobro, archivando la solicitud de otorgamiento de facilidad de pago, en los términos y condiciones dictadas por la norma en cita.

Para que el obligado constituya las garantías y/o realice el pago inicial, se le notificará la preaprobación, informándole que dispone de cinco (5) días hábiles para aportar los correspondientes soportes.

Para efectos de la aprobación de las garantías, se deberá observar que el objeto, plazo, valor y vigencia, así como la seriedad y suficiencia de la garantía cumplan con lo requerido por la Entidad.

En el caso de que el ciudadano ofrezca una garantía real como vehículo o inmueble, la Secretaría Distrital de Movilidad deberá realizar la validación de la documentación requerida a través de un listado de chequeo que se adjunta a la solicitud de la facilidad, con el fin de proteger los intereses de la Secretaría y garantizar el efectivo recaudo; sin perjuicio de que se presente el ofrecimiento de otro tipo de garantías, la SDM se reserva la exigencia de la documentación que lo soporte. Todo de acuerdo con las facultades que se desprenden de la Ley 1066 de 2006.

Para el efecto, una vez la entidad aseguradora expida la póliza al deudor, éste la presenta ante la Dirección de Gestión de Cobro, dependencia que verificará a través de los medios dispuestos para ello, que efectivamente se haya expedido la póliza, así como el valor y número de esta y que ella atienda a lo establecido en el presente manual, en caso contrario, se rechazará la garantía debiendo el solicitante otorgar una garantía idónea.

La aprobación de la garantía es competencia del Director de Gestión de Cobro.

5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Cumplidos los requisitos normativos y habiendo sido aportada dentro de la oportunidad establecida 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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

5.3.3. Declaratoria de incumplimiento y ejecución de la garantía.

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 una vez se verifique el impago de una de las cuotas pactadas, se realizarán gestiones persuasivas por cualquier medio al deudor y al codeudor en caso de que exista y se surtirá el procedimiento descrito para el reporte a operadores de información financiera, en caso de contar la entidad con dicho servicio.

Realizada la comunicación previa al reporte negativo a los operadores de información financiera, según proceda, y vencido el plazo de veinte (20) días posteriores al envío, se le otorgará al deudor un plazo hasta de sesenta (60) días calendario, para que normalice su facilidad de pago. Vencido este plazo se procederá a proferir el acto administrativo que declara el incumplimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades de cobro persuasivo y de reporte a centrales de riesgo que deban adelantarse para aquellos acuerdos de pago garantizados con pólizas de seguro, en los términos y formas señalados en las condiciones del respectivo contrato de seguro.

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. De este acto administrativo, se notificará al garante, en provisión del debido proceso.

La resolución que declara el incumplimiento se notificará por correo conforme lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra esta procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la proferió, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA, la garantía que se constituya a favor de la entidad para amparar la respectiva facilidad de pago, junto con el acto administrativo ejecutoriado que declara el incumplimiento de esta, constituyen el título ejecutivo, sobre el que se adelantará el proceso de cobro ante el garante.

En los términos de lo previsto por el artículo 814-2 del Estatuto Tributario, dentro de los diez días siguientes a la ejecutoria de la decisión de ordenar hacer efectivas las garantías prestadas, corresponde al garante realizar el pago hasta la concurrencia del saldo por pagar, y una vez transcurrido ese término se librárá mandamiento de pago en contra de aquel, disponiendo la práctica de las medidas cautelares a que haya lugar.

De este mandamiento de pago se notificará en la forma prevista en el artículo 826 del ET, y la única excepción que podrá oponer al mandamiento de pago es la de pago de la obligación.

5.3.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro.

En los casos en que la solicitud de facilidad de pago ofrezca como garantía la constitución de una póliza de compañía de seguros, en el acto de preaprobación, se ordenará al deudor la constitución de la respectiva póliza que cubra el impago y muerte del obligado a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, indicando de forma precisa:

- Nombre completo del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Tipo y número de identificación del deudor o tercero que en su nombre se obligue a realizar el pago de la obligación.
- Individualización precisa de las obligaciones objeto de la facilidad de pago y del valor de estas.
- Valor por garantizar, el cual corresponderá al doble del capital adeudado más los intereses de mora causados a la fecha de la solicitud.
- Plazo de la facilidad de pago.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

En el acto administrativo que decide de fondo sobre el otorgamiento de la facilidad deberá quedar plasmada la aceptación de la garantía por ser ésta suficiente para el otorgamiento de la facilidad de pago, según lo previsto en el numeral 5.3.2 del presente Manual.

Pasados treinta y un (31) días calendario desde el momento en que el deudor entró en mora con el incumplimiento de cualquiera de los términos de la facilidad de pago, se realizarán dos (2) gestiones de cobro persuasivo por cualquier medio, haciendo un llamado al obligado a normalizar la facilidad por una única vez.

Sí no se obtuviese el pago esperado, se realizará el reporte de la mora a los operadores de información financiera según disponibilidad de dicho servicio por la Secretaría de Movilidad, se declarará el incumplimiento de la facilidad para el pago otorgada, dejará sin vigencia el plazo concedido, y se ordenará hacer efectiva la garantía aceptada hasta concurrencia del saldo insoluto, en los términos indicados en el acápite anterior sobre la ejecución del garante.

CAPÍTULO No. VI

6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.

6.1. Prescripción de las obligaciones.

La prescripción es una institución jurídica que conlleva a que, por el paso del tiempo y el cumplimiento de requisitos determinados en la ley, de forma concomitante para un sujeto, surja un derecho, entre tanto para otro se extingue, llevando a que el primero pueda exigir su declaración o reconocimiento.

La Secretaría Distrital de Movilidad, según la fuente normativa sobre la cual se basan los títulos ejecutivos a su favor, debe aplicar i) la norma prescriptiva especial contenida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 para las multas por infracciones al régimen de tránsito terrestre y ii) el artículo 817 del Estatuto Tributario para las demás obligaciones que ejecuta y que carecen de norma especial.

Contabilización del término de la prescripción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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

El artículo 159 de la Ley 769 de 2002 “*Código Nacional de Tránsito Terrestre*”, establece que el término de la prescripción de las sanciones que se imponen por violación a las normas de tránsito es de tres (3) años, contados **a partir de la fecha de ocurrencia de los hechos**, y se interrumpe con i) la emisión del mandamiento de pago (*infracciones anteriores al Decreto Ley 019 de 2012*) y ii) la notificación del mandamiento de pago (*con posterioridad al Decreto Ley 019 de 2012*).

Una vez interrumpido el término descrito en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, se articula con la norma general del Estatuto Tributario y a partir del día siguiente al evento interruptivo, la Administración contará con tres (3) años para hacer efectiva la obligación, salvo que tengan lugar otras circunstancias capaces de afectar el conteo del término.

6.1.2. Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.

En materia de obligaciones diferentes a aquellas surgidas de las sanciones pecuniarias por contravenir las normas de tránsito terrestre, el término de prescripción es de cinco años (5) conforme a lo establecido en el artículo 817 de Estatuto Tributario y se interrumpirá según lo señala el artículo 818, *ibídem*.

Es por lo anterior que, conforme al tipo de títulos ejecutivos en cabeza de la SDM, por encontrarse contenidos en actos administrativos, el conteo del término iniciará a partir de la firmeza de éste, conforme lo describe el numeral 4 del citado artículo 817 del Estatuto Tributario.

En todo caso para el análisis del término de prescripción, se observarán las normas especiales asociadas al otorgamiento de facilidades de pago, procedimientos concursales e intervenciones forzosas administrativas.

6.1.3. Interrupción y suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.

Para el cumplimiento o el cobro de la obligación del pago de la sanción derivada de las infracciones a las normas de tránsito, el artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 206 del Decreto 019 de 2012, establece un término de tres (3) años,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

transcurridos los cuales habrá operado la prescripción de la facultad de cobro, y el mismo se interrumpe una vez se libra y notifica el mandamiento de pago correspondiente, tras lo cual, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es tres (3) años.

Para el cumplimiento de las demás obligaciones cuyo recaudo se impone a la Dirección de Gestión de Cobro, derivadas de fuentes diferentes a las señaladas en la Ley 769 de 2002, se debe aplicar el término establecido por el artículo 817 del Estatuto Tributario, según el cual una vez se comprueba el hecho interruptivo, se reiniciará el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años.

Así las cosas, el artículo 818 del Estatuto Tributario, señala que el término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por: *“... la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.*

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.”

En cuanto a la suspensión del conteo del término de prescripción de la acción de cobro, la misma disposición indica que se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

- *La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria,*
- *La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.*
- *El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.*

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario, artículos 20 y 72 de la Ley 1116 de 2006, *“Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones”,* 14, 55 y 58 de la Ley 550 de 1999, *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”,* y 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, así como lo referente a el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante descrito en el Código General del Proceso.¹⁹

Ahora bien, también es necesario estar a lo previsto por el artículo 101 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que enseña: *“La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:*

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.”

Según lo establece el artículo 818 del Estatuto Tributario, la suspensión no se extiende hasta la emisión del acto que ordena la reanudación del procedimiento, sino hasta el momento en que se resuelva la situación que la originó, es decir que se decida la solicitud de revocación, la relativa al envío de comunicaciones a una dirección errada y con la sentencia definitiva de la jurisdicción de lo contencioso.

De forma adicional y siguiendo las reglas de procedimiento definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, cuando sea objeto de demanda el título ejecutivo y así lo solicite el ejecutado, podrá suspenderse el procedimiento administrativo de cobro coactivo (Art 101 Ley 1437).

Se resalta nuevamente que es imperativo tener en cuenta que en materia de acuerdos de reestructuración de pasivos y toma de posesión para liquidar (intervención forzosa administrativa), las normas especiales que regulan estos procedimientos disponen la suspensión de los procesos de ejecución.

¹⁹ Normas atinentes al efecto suspensivo e interruptivo de los procedimientos concursales y de las facilidades de pago, respecto de la acción de cobro, que según especialidad definen reglas especiales que deben observarse para la gestión de las obligaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto que ordena la suspensión de la diligencia de remate o del procedimiento coactivo, según corresponda, se contabiliza para efectos de la prescripción.

6.1.4. Prescripción del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de obligaciones inmersas en una facilidad de pago.

Las obligaciones inmersas en una facilidad de pago obedecerán a los criterios prescriptivos definidos anteriormente, atendiendo para ello a la naturaleza de la obligación en ellas contenidas; para ello, una vez hecho el análisis y se evidencie la prescripción de alguna de las obligaciones, se excluirán todas aquellas sobre las cuales operó el fenómeno prescriptivo,.

Ahora bien, una vez cumplidos los supuestos de incumplimiento definidos en el numeral 5.3.3. de este manual y, siempre y cuando se profiera resolución que así lo declare, y la misma se encuentre debidamente notificada y en firme, empezarán a contarse los términos prescriptivos a partir de la fecha de su ejecutoria de conformidad con lo señalado en el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, articulado con lo descrito en los artículos 818 *ibídem* y 159 de la Ley 769 de 2002.

En los eventos que no se hubiere declarado el incumplimiento de la facilidad de pago y no se encuentre en vigencia dicha facilidad, se procederá de acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, según la cual, la fecha de incumplimiento se entenderá consolidada a partir del día siguiente a aquel de la última cuota pactada y a partir de ella se empezará a contar el término de prescripción descrito en este manual.

6.2. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.

En los casos en que el título ejecutivo se encuentre contenido en un acto administrativo, en atención a su naturaleza le es aplicable la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual a la letra señala:

“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia”.

Cuando así lo determine el Director(a) de Gestión de Cobro como funcionario ejecutor o habiendo presentado el interesado la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437, mediante acto administrativo debidamente motivado, de encontrarse probado el hecho que lo origina, se declarará y se tomarán las decisiones a las que haya lugar.

6.3. Depuración de cartera.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, *“La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:*

- a. Remisión de obligaciones;
- b. Prescripción de la acción de cobro;
- c. Pérdida de fuerza ejecutoria;
- d. Decaimiento del acto administrativo;
- e. Inexistencia probada del deudor o insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar los derechos de cobro;
- f. Cuando la relación costo beneficio al realizar el cobro, no resulta eficiente;”

Lo anterior, va de la mano con lo planteado en el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por el Contador General de la Nación mediante Resolución 193 del 05 de mayo de 2016, las entidades públicas deben realizar *“las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública”*

La citada resolución en el numeral 3.2.15, respecto a la depuración, indica lo siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

“Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.”.

Conforme lo dispone la Contaduría General de la Nación, en los eventos en que la información financiera se impacte con ocasión de la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en la norma antes referida, la Entidad deberá realizar las actuaciones tendientes a la depuración de las partidas.

Por su parte, la Circular Externa N° 001 de 2009 emitida por el Contador General de Bogotá, define la depuración contable como:

“Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso”.

Sumado a ello, la Dirección Distrital de Contabilidad a través del documento denominado **“LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE”**, indica que la depuración se divide en ordinaria y extraordinaria, así:

Tipo de depuración contable	Definición
Ordinaria	<i>“La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.”</i>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

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

6.3.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Dirección de Gestión de cobro para la depuración contable.

Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro y dentro del marco del autocontrol que sean identificadas como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité de Cartera que cumple el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad, integrado y reglamentado de conformidad con lo previsto por la resolución 080 de febrero 18 de 2019.

De acuerdo con el artículo 2º de la aludida resolución, el comité de sostenibilidad contable está integrado por:

- El Subsecretario de Gestión Corporativa, en representación del Secretario Distrital de Movilidad.
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Director de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte.
- El Subdirector Financiero.
- El profesional especializado con funciones de contador.

La presentación de partidas ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad se realizará a través de una ficha técnica elaborada por la Dirección de Gestión de Cobro con las partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal fin y a las normas relativas al control interno contable que integran el marco vigente.

6.3.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.

Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación a través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Resolución 193 de 2016, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera.

La mencionada resolución, en su numeral 3.2.15 establece las situaciones que dan origen a la depuración de cartera.

“Bienes y Derechos

- a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;*
- b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;*
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;*
- d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;*
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;*

Obligaciones

- f) Obligaciones reconocidas sobre las cuales no existe probabilidad de salida de recursos, que incorporan beneficios económicos futuros o potencial de servicio;*
- g) Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro;*
- h) Obligaciones que jurídicamente se han extinguido, o sobre las cuales la Ley ha establecido su cruce o eliminación.”*

En todo caso, para la aplicación de las causales, se tendrá en cuenta la nota de vigencia de la Resolución 193 de 2016, respecto de la derogatoria de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Por su parte, el Contador General del Distrito a través de la Circular 001 de 2009, se refirió al costo beneficio como un situación de la cual se deriva la necesidad de realizar depuración de partidas, al igual que el documento ***“LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN***

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

CONTABLE” de la Dirección Distrital de Contabilidad, el que se señaló refiriéndose al proceso administrativo para la depuración contable:²⁰

“Cuando evaluada y establecida la relación costo - beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate, siempre y cuando se encuentre implementada y adoptada la metodología estudio costo beneficio”

6.4. Remisibilidad de Obligaciones.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 23 del Decreto Distrital 289 de 2021, es competente para declarar la remisión de las acreencias no tributarias, en el Distrito Capital: *“1. La remisión, prescripción y la depuración contable serán de competencia de las siguientes autoridades, previa recomendación de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro siempre que el título ejecutivo se hubiese remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda: (...) b) Los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, o a quienes estos deleguen.”*

A su vez, el artículo 24 ibídem, establece la obligación de que al interior de las entidades del sector central de la Administración debe existir un Comité de Cartera, como instancia asesora que debe atender a las funciones de:

“a) Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.

b) Estudiar y evaluar si se cumple alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del presente decreto, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.

²⁰ Versión actualizada a través de la Directiva Distrital 07 de 2016

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

d) Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Este Comité estará conformado por servidores públicos responsables de las áreas financieras, técnicas, administrativas, de gestión y los demás servidores que en razón de sus funciones deban participar del mismo.

El Decreto 2452 de 2015, reglamentó el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, la cual por su parte modificó el artículo 820 del Estatuto Tributario en materia de remisión de obligaciones a favor de la Nación. El artículo 820 del Estatuto Tributario prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas para ejercer el cobro coactivo decidan hacer remisión de obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo Decreto Reglamentario.

En cuanto a la remisión de obligaciones de personas fallecidas, de acuerdo con lo previsto en la disposición citada, se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes, para lo cual se deberá adelantar previamente, las siguientes gestiones: obtener copia del registro civil de defunción del deudor y, realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, lo que comprende la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de Bogotá y la existencia de cuentas bancarias.

Adicionalmente, en aplicación del artículo 2 del Decreto 2452 de 2015, se verificará la existencia y aplicación de aquellos títulos de depósito judicial, compensaciones y aquellos registros que pudieran afectar la obligación, siempre que no haya operado la prescripción de la acción de cobro.

Así las cosas, son pasibles de remisión las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, una vez se conozca la noticia del deceso y se allegue al respectivo expediente de cobro, copia del registro civil de defunción y se acredite la búsqueda de bienes que realice la Dirección de Gestión de Cobro, a través de los canales y herramientas con que cuente, de lo cual se deberá dejar prueba suficiente en el expediente.

En la Secretaría Distrital de Movilidad, las funciones del Comité de Cartera, las cumple actualmente el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que está conformado y reglado por la Resolución 080 del 18 de febrero de 2019, siendo en el marco de esta instancia y en los términos de dicho acto reglamentario o aquel que lo modifique, donde el Director de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

Gestión de Cobro debe presentar aquellas obligaciones que por disposición de la Ley, son de imposible recaudo al corresponder a un deudor fallecido, en el caso de la persona natural y que no tenga bienes, para lo cual adelantarán las gestiones que sobre investigación de bienes define el numeral 4.2.2. de este manual.

Para la presentación de las propuestas de remisión de obligaciones, se deberá acreditar el fallecimiento del deudor, la carencia de títulos de depósito judicial y la inexistencia de bienes, para lo cual la Dirección de Gestión de Cobro elaborará con destino al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los mismos documentos requeridos para el proceso de depuración contable, de que trata el presente capítulo.

El comité por su parte adelantará el procedimiento previsto en la Resolución 080 de 2019, levantando el acta correspondiente y trasladando la recomendación al despacho del Secretario Distrital de Movilidad para la firma del respectivo acto administrativo.

CAPÍTULO No. VII

Gestión de Cartera y seguimiento.

7. Trámites tendientes para realizar una gestión de cartera oportuna y controlada.

7.1. Estrategias para la gestión de cartera.

Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo de la Dirección de Gestión de Cobro, se establecerán lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar el recaudo de acuerdo con las necesidades que se vayan generando.

7.2. Manejo de la información.

Se solicitarán reportes periódicos al operador del sistema de información contravencional con que cuente la Secretaría Distrital de Movilidad, de los datos complementarios de la cartera reportada por la Subdirección Financiera a la cual se le realizará un estudio jurídico que permitirá priorizar la gestión a realizar, teniendo presentes los términos de la prescripción de la acción de cobro y los propios de cada actuación. Estudio que solo se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

realizará una vez se haya verificado con ayuda tecnológica la asistencia y fiabilidad de la información en donde se permita establecer los tres (3) elementos de un título esto es, que sea claro expreso y actualmente exigible.

7.3. Agrupación de obligaciones en firme.

Partiendo de una periodicidad mensual, se deben agrupar las obligaciones que hayan sido reportadas a la Dirección de Gestión de Cobro para que en su totalidad sean objeto de cobro persuasivo en un plazo no mayor a tres (3) meses.

Vencido el término antes indicado, las obligaciones en relación con las cuales no haya habido pago total u otorgado una facilidad de pago, se agruparán y se librarán los correspondientes mandamientos de pago y oficios de citación para la notificación.

7.4. Asignación de tareas complementarias.

Los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro deberán gestionar todas las actividades propias del proceso coactivo que no sea posible de manera masiva a través del Grupo de manejo de la información, para lo cual se hará un reparto permanente de las solicitudes que realicen los clientes externos segmentando la información y generando especialidad al interior del área con el fin de agilizar los trámites internos y externos.

7.5. Registro permanente de bases de datos y aplicativos.

Es una obligación para los integrantes de la Dirección de Gestión de Cobro que se registre de forma oportuna en aplicativos, bases de datos y/o herramientas virtuales, la información de los procedimientos, de forma tal que esta se encuentre centralizada, segura y disponible.

La Dirección de Gestión de Cobro establecerá los parámetros básicos para el tratamiento, estandarización y registro de la información en los aplicativos y/o sistemas que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga para tal fin.

Se deberán establecer al interior de la Dirección, mecanismos de revisión de información que permitan identificar la consistencia, oportunidad y completitud, así como métodos de corrección y/o ajustes de las inconsistencias encontradas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
	Código: PA05- M01	Versión: 2.0

8. Remisión y concordancias.

Para la aplicación e interpretación del presente manual, y en los aspectos que no se encuentren regulados en el mismo, se hará remisión a lo reglado por el Decreto Distrital 289 de 2021, el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1066 de 2006 y demás disposiciones reglamentarias, concordantes y complementarias.