



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## RESOLUCION No.

( )

*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.*

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en particular las conferidas por el numeral 1° del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, literales m) y o) del artículo 4° del Decreto 567 de 2006 y el Decreto Distrital 397 de 2011 y.

### CONSIDERANDO

Que la Ley 1066 de 2006, en su artículo 1° establece que la gestión del recaudo de cartera pública se realizará conforme a los principios del artículo 209 de la Constitución Nacional y que los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público, deben realizar su gestión de manera ágil y eficaz, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

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

Que en el artículo 5 de la mencionada ley se determinaron las entidades públicas del orden nacional y territorial facultadas con cobro coactivo para hacer efectivas las obligaciones a su favor.

Que el Gobierno Nacional a través del Decreto 4473 de 2006 reglamentó la Ley 1066 de 2006 y determinó la obligatoriedad de que las entidades facultadas con cobro coactivo, emitieran manual de recaudo de cartera.

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

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## RESOLUCION No.

( )

*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.*

Que el artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006, señala como funciones de la secretaria distrital de movilidad, *“fungir como autoridad de tránsito y transporte, y, diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el distrito capital”.*

Que el artículo 3° del Decreto 567 de 2006, establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de la cual se encuentra la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad, compuesta por tres (3) dependencias a saber: Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Control y Vigilancia y la Dirección de Procesos Administrativos. Ésta última, a su vez se divide en tres (3) dependencias: la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

Que los literales b) y c), del artículo 20 Decreto 567 de 2006, establece entre las funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, las siguientes:

*“...b. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, y que le remita la Subdirección Financiera, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.*

*c. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad, en materia de los procedimientos de cobro...”*

Que a través de la Resolución 345 de 2016 el Secretario Distrital de Movilidad adoptó el Manual de Cobro de Cartera por Jurisdicción Coactiva en cumplimiento de la obligación prevista en el Decreto 4473 de 2006.

Que dentro del marco de la mejora continua, se identificó la necesidad de diseñar un nuevo manual que permitiera optimizar procesos y procedimientos asociados al cobro de cartera coactiva, así como maximizar el recurso humano asignado a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que conforme a lo expuesto, se requiere adoptar el MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD con el propósito de que sea la base para la ejecución de los procedimientos de cobro administrativo coactivo que debe llevar a cabo la Entidad.

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

## RESOLUCION No.

( )

*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.*

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** el MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, conforme a lo descrito en la parte motiva de este acto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR** la publicación del adición del MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD en la página WEB [www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co), en el registro Distrital y en los Documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se consultan en la intranet de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR** la Resolución 345 de 2016, así como el Manual por esta adoptado, acorde a lo señalado en la parte motiva de este acto. para lo cual, dispóngase que la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad tome las medidas internas necesarias y realice los requerimientos para los desarrollos tecnológicos a que haya lugar para dar aplicación al manual.

**PARÁGRAFO:** Los presupuestos del Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad que requieran de desarrollos tecnológicos, entre tanto estos sean entregados por el operador del sistema SICON, se llevarán a cabo conforme lo previsto en el Manual adoptado por la Resolución 345 de 2016, sin que pueda sobrepasar un plazo de seis (6) meses contados a partir de la publicación de este acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá D.C. a los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**RESOLUCION No.**

( )

*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.*

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

*Proyectó: Francisco Alford Bojacá - Contratista DPA-SJC  
Revisó: Carol Angie Pinzón Ruiz - Subdirectora de Jurisdicción Coactiva  
Aprobó: Carolina Pombo Rivera - Directora de Asuntos Legales  
Adriana Rojas Rodríguez - Directora de procesos Administrativos*

AC 13 No. 37 – 35  
Tel: 3649400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)  
info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Movilidad

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL**

**MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**Código: PM03-MN01**

**Versión: 1.0**



Sistema Integrado  
de Gestión Distrital

**RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008**

*(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)*

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
08/06/2017	1.0	Establecimiento del Manual de Cobro Coactivo que tiene por objeto definir los derroteros que en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva debe seguir para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Entidad, por lo cual, en este, se han plasmado las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera

**AUTORIZACIONES**

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
<b>Nombre:</b> Silene Andrea Gómez Alarcón Francisco Alford Bojacá	<b>Nombre:</b> Carol Angie Pinzón Ruiz Carolina Pombo Rivera Juan Camilo Rojas Granados Ivy Yojana Sepúlveda Aguirre	<b>Nombre:</b> Julio Fuentes Vidal	<b>Nombre:</b> Adriana Marina Rojas Rodríguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Contratista Dirección de Procesos Administrativos	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Jurisdicción Coactiva. Directora de Asuntos Legales. Subdirector Financiero. Profesional Especializada Dirección de Asuntos Legales	<b>Cargo:</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b> Directora de Procesos Administrativos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

### Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO No. I</b> .....	<b>7</b>
<b>Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Presentación.</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. Aspectos generales</b> .....	<b>8</b>
1.1.1. Objetivo del manual.....	8
1.1.2. Principios.....	9
1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.....	9
<b>CAPÍTULO No. II</b> .....	<b>12</b>
<b>Clasificación de cartera coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad</b> .....	<b>12</b>
<b>2. Clasificación de la cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad</b> .....	<b>12</b>
2.1. Clasificación por recuperabilidad de las obligaciones.....	13
2.1.1. Obligaciones Cobrables:.....	13
2.1.2. Obligaciones no cobrables: .....	14
2.1.2.1. Obligaciones para depuración. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones: .....	14
2.1.2.2. Procesos concursales. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: .....	14
2.1.2.3. Obligaciones demandadas. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación: .....	14
2.2. Clasificación de obligaciones nuevas. ....	15
<b>CAPÍTULO No. III</b> .....	<b>15</b>
<b>Procedimiento de Cobro Administrativo</b> .....	<b>15</b>
3. Aspectos Generales.....	15
3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación. ....	15
3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaria Distrital del Movilidad. ....	16
3.3. Actuación y representación del deudor.....	17
3.4. Necesidad del título ejecutivo.....	17
3.4.1. Ejecutoria de los actos administrativos.....	19

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

3.5. Términos procesales. ....	20
3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones.....	20
3.7. Notificación de las actuaciones.....	21
3.7.1. Notificación personal .....	21
3.7.2. Notificación por correo. ....	22
3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web.....	23
3.7.4. Notificación por edicto.....	23
3.7.5. Notificación por conducta concluyente. ....	23
3.7.6. Notificación por medios electrónicos. ....	24
3.8. Conformación de expedientes. ....	24
3.9. Custodia y manejo de los títulos de depósito judicial.....	24
3.9.1. Trámites que se deben realizar respecto de los títulos de depósito judicial. ....	25
3.9.1.1. Aplicación: .....	25
3.9.1.2. Fraccionamiento:.....	26
3.9.1.3. Conversión:.....	26
3.9.1.4. Reposición: .....	26
3.9.1.5. Devolución o entrega al ejecutado: .....	26
3.9.1.6. Devolución a postor: .....	27
3.10. Sanción por mora. ....	27
3.10.1. Intereses moratorios por el no pago de multas por infracciones a las normas de tránsito terrestre. 28	
3.10.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.....	28
3.10.3. Intereses moratorios por el no pago de multas por contravenir las normas de transporte público y otros cobros.....	29
3.10.4. Intereses en facilidades de pago. ....	29
3.11. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo. ....	29
3.12. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.....	30
3.12.1. Corrección de errores formales. ....	30
3.13. Reserva de expedientes en la etapa de cobro. ....	30
3.14. Control de legalidad en sede administrativa.....	30
3.15. Control de legalidad en sede judicial. ....	31
3.16. Firmas de actos administrativos y documentos.....	31
<b>Capítulo No. IV .....</b>	<b>32</b>
<b>Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo .....</b>	<b>32</b>
4. Gestión de cobro .....	32
4.1. Verificación previa de los expedientes remitidos por parte del área emisora del título ejecutivo. 32	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

4.2. Cobro persuasivo.....	33
4.3. Procedimiento de cobro administrativo coactivo.....	34
4.3.1. Mandamiento de pago.....	34
<b>4.3.2. Investigación de bienes e indagaciones para ubicación del deudor.....</b>	<b>35</b>
<b>4.3.3. Ubicación del deudor.....</b>	<b>35</b>
4.3.4. Término para pagar o proponer excepciones.....	36
4.3.4.1. Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago.....	36
4.3.4.2. Resolución de excepciones.....	37
4.3.5. Orden de seguir adelante con la ejecución.....	38
<b>4.3.6. Liquidación del crédito y costas procesales.....</b>	<b>39</b>
<b>4.3.7. Medidas cautelares de embargo.....</b>	<b>40</b>
4.3.7.1. Bienes inembargables.....	41
4.3.7.2. Límite del embargo.....	42
4.3.7.3. Reducción del embargo.....	42
4.3.7.4. Concurrencia de embargos.....	42
4.3.7.5. Procedimiento para la inscripción del embargo según el tipo de bien.....	43
4.3.7.5.1. Embargo de inmuebles.....	43
4.3.7.5.2. Embargo de vehículos automotores.....	44
4.3.7.5.3. Embargo de salarios.....	44
4.3.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.....	45
4.3.8. Secuestro de bienes.....	45
4.3.9. Auxiliares de la justicia.....	46
4.3.10. Comisión.....	46
4.3.11. Practica del secuestro.....	46
4.3.11.1. Oposición al secuestro.....	46
4.3.12. Cauciones.....	47
4.3.13. Avalúo.....	47
4.3.13.1. Objeción del avalúo.....	47
4.3.14. Remate de bienes.....	48
4.3.14.1. Publicación del remate.....	48
4.3.14.2. Depósito para hacer postura.....	49
4.3.14.3. Diligencia de remate.....	49
4.3.14.4. Procedimiento posterior a la diligencia de remate.....	49
4.3.14.5. Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien.....	49
4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.....	50

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

<b>Capítulo No. V .....</b>	<b>51</b>
<b>Facilidades de Pago .....</b>	<b>51</b>
<b>5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento.....</b>	<b>51</b>
5.1. Lineamientos generales para las facilidades de pago y gestión de seguimiento.....	51
5.2. Condiciones para el otorgamiento de las facilidades de pago.....	54
5.2.1. Plazos de las facilidades de pago. ....	54
5.2.2. Tipos de garantías. ....	56
5.2.3. Cambio de garantías.....	58
5.3. Etapas otorgamiento de facilidades de pago.....	58
5.3.1. Solicitud de facilidad de pago. ....	58
5.3.2. Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.....	59
5.3.3. Declaratoria de incumplimiento. ....	60
5.4. Facilidades de pago respaldadas con póliza de compañía de seguro. ....	60
<b>Capítulo No. VI.....</b>	<b>62</b>
<b>Causales de Terminación Anormal del Proceso de Cobro Coactivo.....</b>	<b>62</b>
6. Eventos que dan lugar a la terminación del procedimiento de cobro coactivo por causas diferentes al pago.....	62
6.1. Remisión de obligaciones.....	62
6.1.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas. ....	63
6.1.2. Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT. ....	63
6.1.3. Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT.....	63
6.1.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT. ....	64
6.1.5. Aplicación de la remisión en la Secretaría Distrital de Movilidad.....	64
6.2. Prescripción de las obligaciones.....	65
6.2.1. Contabilización del término de la prescripción.....	66
6.2.1.1. Prescripción especial del derecho a ejercer la acción de cobro respecto de las multas derivadas de infracciones de tránsito. ....	66
6.2.1.2. Prescripción general del Derecho a ejercer la acción de cobro coactivo.....	66
6.2.2. Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro. ....	67
6.2.3. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.....	67
6.3. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.....	68
6.4. Depuración de cartera.....	69
6.4.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable.....	70
6.4.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.....	71
<b>CAPÍTULO No. VII.....</b>	<b>72</b>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

Gestión de cartera y seguimiento .....	72
7. Trámites tendientes a realizar una gestión de cartera oportuna y controlada. ....	72
7.1. Gestión de cartera y seguimiento a los procedimientos de cobro. ....	72
7.1.1. Estrategias para la gestión de cartera. ....	72
7.1.1.1. Clasificación de deudores.....	72
7.1.1.2. Grupos de obligaciones nuevas.....	73
7.1.1.3. Asignación permanente de expedientes.....	73
7.1.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos: .....	74
7.1.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.....	74
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>75</b>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## CAPÍTULO No. I

### **Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Secretaría Distrital de Movilidad**

#### **1. Presentación.**

El Concejo del Distrito de Bogotá, mediante Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, creó la Secretaría Distrital de Movilidad como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto 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 de éste con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

En ejercicio de las funciones dadas por el artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006, entre otras, la de fungir como autoridad de tránsito y transporte y diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de su estructura organizacional estableció la Subsecretaría de Servicios de la Movilidad, compuesta por tres direcciones a saber: Dirección de Servicio al Ciudadano, Dirección de Control y Vigilancia y la Dirección de Procesos Administrativos.

Ésta última, a su vez se divide en tres dependencias: la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, la Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo como fin adelantar y resolver las Investigaciones administrativas por infracciones a las normas de tránsito y transporte, en observancia de la normativa vigente y efectuar el cobro de las obligaciones pecuniarias a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad, a través del proceso de cobro administrativo coactivo, ejerciendo de esta forma la prerrogativa dada por la ley para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

El Decreto 567 de 2006, en el artículo 20 establece las funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, entre las cuales se destacan:

*“...b. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, y que le remita la Subdirección Financiera, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.*

*c. Coordinar e implementar el cumplimiento del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la Entidad, en materia de los procedimientos de cobro...”*

Como efecto de lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad dentro de su esquema de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, ha adoptado el proceso de Regulación y Control, al cual pertenecen los relacionados con la gestión y recuperación de obligaciones a su favor.

Los artículos 2 de la Ley 1066 de 2006 y 1 del Decreto Reglamentario 4473 de 2006, establecieron la obligación de que las entidades públicas facultadas con cobro coactivo, adoptaran mediante acto administrativo de carácter general su correspondiente manual de cartera, lo cual atiende a la necesidad de establecer criterios objetivos respecto de los deudores y las obligaciones a favor de cada entidad.

## **1.1. Aspectos generales.**

### **1.1.1. Objetivo del manual.**

Este manual tiene por objeto definir los derroteros que en conjunto con el procedimiento de orden legal aplicable, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva debe seguir para el cobro de las obligaciones de contenido dinerario a favor de la Entidad, por lo cual, en este, se han plasmado las políticas relacionadas con la gestión y recuperación de cartera.

Conforme al ámbito de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, en concordancia con los títulos ejecutivos descritos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, debe realizar las acciones tendientes al recaudo efectivo de las

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

obligaciones impuestas por infracciones al régimen de tránsito terrestre, de transporte público y las inherentes a la actividad administrativa de la Entidad.

### 1.1.2. Principios.

La Ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo debe observar los principios de la función administrativa, establecidos y definidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, a saber Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

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

El cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le ha otorgado a las entidades públicas que dentro de sus funciones tenga el recaudo permanente de recursos públicos, conforme lo definió el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, para que realicen un procedimiento administrativo tendiente a su ejecución coercitiva, en los siguientes términos:

**“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.”.

La Ley 1066 de 2006 fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 4473 de 2006 y en su artículo 5, determinó en consonancia con lo descrito en la citada ley, el procedimiento que debían seguir las entidades facultadas, así:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

*“Artículo 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”*

De forma reciente, la Ley 1437 de 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ocupó del cobro coactivo, determinando que es un deber de las entidades ejercerlo, definiendo títulos ejecutivos y estableciendo reglas puntuales de procedimiento, que resolvieron conflictos que se generaban en el cobro de obligaciones que no provenían de una fuente tributaria, en los términos expuestos a continuación:

**ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO.** Las entidades públicas definidas en el párrafo 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 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 párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de 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.

**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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

**ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL.** Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

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.

**PARÁGRAFO.** Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.”

En términos generales, el procedimiento de cobro coactivo que debe adelantar la Secretaría Distrital de Movilidad, tiene que seguir las reglas de procedimiento descritas en el citado artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, llevando a cabo el trámite que en lo pertinente señala el Estatuto Tributario.

Sin perjuicio de lo anterior, es de resaltar que, en materia de cobro de sanciones derivadas de la comisión de infracciones al régimen de tránsito terrestre, al interior del Código Nacional existen disposiciones que por la especialidad que caracteriza la norma y según lo establece el numeral 1 del artículo 100 de la Ley 1437, prevalecen sobre lo dispuesto en el Estatuto Tributario.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

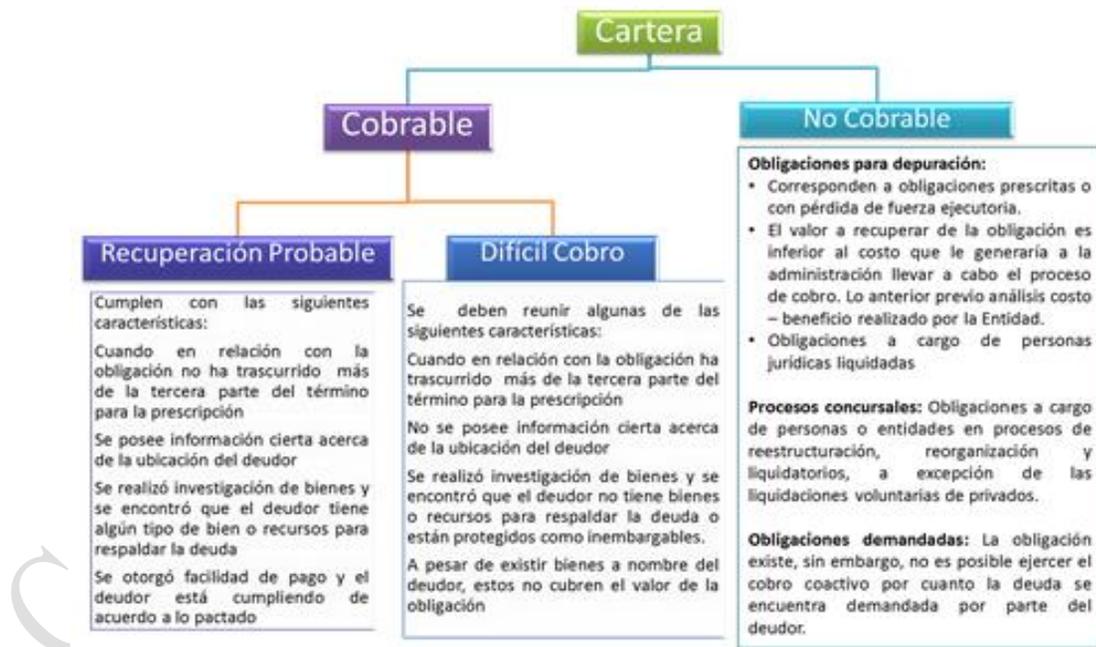
## CAPÍTULO No. II

### Clasificación de cartera coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad

#### 2. Clasificación de la cartera 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.

Los criterios de clasificación de las obligaciones se pueden resumir en el siguiente gráfico:



Este cuadro es enunciativo, la estructuración de clasificación de cartera se desarrolla a continuación

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## 2.1. Clasificación por recuperabilidad de las obligaciones.

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones asignadas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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 recuperabilidad de las obligaciones, cobrable y no cobrable, las cuales deben cumplir con atributos que las segmenten de forma excluyente en uno de los grupos descritos.

### 2.1.1. Obligaciones Cobrables:

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para su recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda, respecto de las cuales no obre 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.

Las deudas 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 a lo pactado

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

- 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- 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

### 2.1.2. 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:

**2.1.2.1. Obligaciones para depuración.** *Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:*

- Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria.
- El valor a recuperar de la obligación es 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.
- Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.

**2.1.2.2. Procesos concursales.** *Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:*

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

**2.1.2.3. 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## 2.2. Clasificación de obligaciones nuevas.

Aquellos títulos ejecutivos que ingresen a la cartera, previamente al inicio de la gestión que permita aplicar los criterios de clasificación, de forma provisional adoptarán el estatus que tengan otras obligaciones a cargo del mismo deudor a excepción de los casos en que se encuentren clasificadas como demandadas.

Para los casos en que no se cuente con información histórica del deudor, se clasificarán como fácil cobro, entre tanto se inicie la gestión y sea posible asignarles un estatus conforme a los criterios antes indicados. De igual manera se clasificarán aquellas obligaciones en el que el registro histórico de un mismo deudor se encuentre en diferentes clasificaciones.

Parágrafo transitorio: Para la clasificación de las obligaciones que a la entrada en vigencia de este manual se encontraren bajo la competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, se realizará la reclasificación durante un periodo que no supere los seis meses y se socializará con la Subdirección Financiera.

## CAPÍTULO No. III

### Procedimiento de Cobro Administrativo

#### 3. Aspectos Generales

##### 3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.

El procedimiento de cobro coactivo conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y 5 del Decreto 4473 de 2006, es el descrito en el Estatuto Tributario y su aplicación debe hacerse con observancia de las reglas descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, atendiendo a criterios de especialidad normativa, naturaleza de las obligaciones y vacíos normativos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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 las mismas en aplicación de un procedimiento administrativo ejecutivo, 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.

### **3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en la Secretaría Distrital del Movilidad.**

Conforme lo describen los literales a y b del artículo 20 del Decreto Distrital 567 de 2006 o las normas que lo modifiquen o adicionen, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de quien ejerza el cargo de subdirector debe adelantar el cobro persuasivo y coactivo en las condiciones que señale la Ley.

El literal “e” del artículo 2 del Decreto Distrital 397 de 2011 determina que *“En la Secretaría Distrital de Movilidad la competencia funcional para ejercer el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, es del (a) Jefe (a) de la Oficina de Cobro de dicha Secretaría”*.<sup>1</sup>

El ámbito de competencia del Subdirector de Jurisdicción Coactiva y de los funcionarios que integren la Subdirección, se supedita estrictamente a las funciones a estos asignadas dentro del marco de las atribuciones de la Secretaría Distrital de Movilidad a través de las Resoluciones SDM 442 de 2015, 1005 de 2015 y 20 de 2016, así como aquellas que las adicionen o modifiquen.

Según las normas antes citadas, el Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital del Movilidad será el competente para adelantar las gestiones

<sup>1</sup> DECRETO 397 DE 2011 (Agosto 26) "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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 serán objeto de análisis y recomendación por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

### 3.3. 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.

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, dentro del marco de la lealtad procesal.

### 3.4. 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.

Los requisitos de fondo determinados para los títulos ejecutivos por parte de la doctrina administrativa, refiriéndose a la obligación, son:

- **Clara:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca)<sup>2</sup>.

- **Expresa:** La que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
- **Exigible:** Es la 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 ejecutoria<sup>3</sup>.

Son considerados títulos ejecutivos por el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 los siguientes:

**“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 párrafo del artículo [104](#), la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el párrafo del artículo [104](#), la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
4. Las demás garantías que a favor de 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.”

De forma previa al inicio de la gestión de cobro, se validará por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva el cumplimiento de los requisitos para la

<sup>2</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, (3 de agosto de 2000) Rad. No. 17468. [CP María Elena Giraldo Gómez]

<sup>3</sup> Concepto Unificador de Doctrina 03 de 2011 Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

validez del título ejecutivo, como control para evitar situaciones que pueden configurar excepciones. En todo caso en que se identifiquen falencias, se realizará dentro del término establecido en el procedimiento establecido, la devolución del documento a la dependencia o entidad emisora indicando las observaciones encontradas.

Teniendo en consideración que los títulos ejecutivos a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva son obligaciones a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad de tipo dinerario, estos en todo caso deben encontrarse registrados en la contabilidad de la Entidad, para lo cual las dependencias emisoras o encargadas de su gestión, en el caso de fallos judiciales susceptibles de ser ejecutados vía cobro coactivo, deben tomar las medidas necesarias para que la Subdirección Financiera cuente con la información necesaria y suficiente para el registro del hecho económico, conforme al procedimiento dispuesto para tal fin en la Entidad.

#### **3.4.1. Ejecutoria de los actos administrativos.**

Los requisitos de forma 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 relaciona las situaciones que dan lugar a la ejecutoria de los actos administrativos y que parten de la publicidad de los mismos 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo [85](#) para el silencio administrativo positivo.”

Conforme a lo antes visto, los títulos ejecutivos expedidos por la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán contener los soportes de notificación y su respectiva constancia de ejecutoria emitida por el área generadora.

### 3.5. Términos procesales.

Los términos previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 son perentorios e improrrogables, por lo cual en aras a salvaguardar la seguridad jurídica en ningún caso habrá lugar a extenderlos o revivirlos.

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

### 3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones.

En los eventos en que habiendo más de una obligación a cargo de un mismo deudor a las que se les deba librar mandamiento de pago, conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo acto administrativo el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago a través de la figura de acumulación de pretensiones.

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.

Se resalta que, en todos los casos, el procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza ejecutiva y las pretensiones que en este se encontrarán serán de pagar sumas líquidas de dinero.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 3.7. 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 las providencias emitidas en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente cuando así lo determine el procedimiento, por correo, por edicto o por medios electrónicos. 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 personalmente o subsidiariamente por correo, a excepción del último, al cual, 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.

En todo caso en que el deudor no haya informado una dirección para notificación, con el fin de garantizar el debido proceso y el acceso al derecho a la defensa, la Administración hará uso de las bases de datos públicas y privadas a fin de ubicar una dirección de domicilio efectiva.

#### 3.7.1. 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 que este haya

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

informado o a aquella establecida por la Administración, informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con diez (10) días hábiles para comparecer ante la 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.

Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

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

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

### **3.7.2. Notificación por correo.**

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 notifique directamente por este medio conforme lo establecido en el Estatuto Tributario 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

### **3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web.**

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

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

### **3.7.4. 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.

### **3.7.5. Notificación por conducta concluyente.**

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### **3.7.6. 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, 566-1, 567 y 856 del Estatuto Tributario Nacional.

### **3.8. Conformación de expedientes.**

Conforme al artículo 36 de la Ley 1437, la Administración debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental.

### **3.9. 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, se requiere de una cuenta de depósitos judiciales en la que se consignen, entre tanto procedimentalmente sea posible disponer de estos a favor del acreedor, ejecutado o un tercero interviniente. Para llevar a cabo la gestión de los recursos, la Secretaría Distrital de Movilidad ha dispuesto de la cuenta número 110019196071 del Banco Agrario.

La Subdirección de Jurisdicción Coactiva tiene la custodia de los títulos de depósito judicial, por lo cual debe llevar un registro de control de los depósitos, su estado y trámite, con los siguientes detalles:

- Número del proceso.
- Nombre del ejecutado.
- Número de identificación del ejecutado
- Fecha de constitución.
- Número de título.
- Número de depósito

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- Banco generador
- Valor
- Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado – devuelto al deudor – devuelto a postor)

La información de los títulos de depósito judicial, deberá remitirse con periodicidad mensual a la Subdirección Financiera para su registro contable correspondiente, o conforme al procedimiento institucional.

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 2621 de 2004.

### **3.9.1. 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 requiere de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

#### **3.9.1.1. Aplicación:**

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

Los títulos de depósito judicial en relación con los cuales se disponga su aplicación para la satisfacción de obligaciones a favor de la Secretaria Distrital, 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*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

*inversión de los excedentes, (...)*<sup>4</sup>. Para lo cual se observarán los parámetros, procedimientos y cuentas diseñados por la Secretaría Distrital de Hacienda para tal fin.

#### **3.9.1.2. Fraccionamiento:**

En los casos en que se haya liquidado el crédito como efecto de la orden de seguir con la ejecución o de la autorización del deudor y el valor del título de depósito judicial sea superior al monto líquido de la obligación, mediante acto administrativo el 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.

#### **3.9.1.3. 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.

#### **3.9.1.4. Reposición:**

En los eventos 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.

#### **3.9.1.5. 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 funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

<sup>4</sup> Descripción institucional Secretaría de Hacienda Distrital <http://www.shd.gov.co/shd/tesoreria-de-bogota>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 3.9.1.6. Devolución a postor:

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.

### 3.10. 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 declare 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, *verbi gratia* 26 días hábiles.

El pago oportuno de las sanciones por violaciones al régimen de transporte público automotor, se deberá hacer dentro de los treinta días siguientes a la

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

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

### **3.10.1. 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 se determinará por parte del legislador una tasa particular, por lo que la tasa que se aplicará será la descrita en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

### **3.10.2. Intereses moratorios por el no pago de multas Disciplinarias.**

La Ley 734 de 2002, en su Título X. Ejecución y Registro de las Sanciones, artículo 173 Pago y plazo de la multa, establece que “... *Cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de la misma con los correspondientes intereses comerciales*”. Intereses certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia, variable en forma trimestral.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### **3.10.3. 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.

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

### **3.10.4. 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.

### **3.11. Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo.**

Dentro del 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 ibídem.

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 funcionario ejecutor a través del acto administrativo motivado, observando el término previsto en el artículo 48 de la Ley 1437, decretará la práctica de pruebas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

### **3.12. Irregularidades en el procedimiento administrativo coactivo.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades 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.

#### **3.12.1. Corrección de errores formales.**

El Estatuto Tributario en su artículo 866, 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.

### **3.13. 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, su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

### **3.14. Control de legalidad en sede administrativa.**

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

En concordancia con lo anterior, solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago según lo establecido en los artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario.

### **3.15. 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 u ordena seguir con la ejecución, así lo solicite.

### **3.16. Firmas de actos administrativos y documentos.**

Conforme lo describen los literales a y b del artículo 20 del Decreto Distrital 567 de 2006 y “e” del numeral 2 del Decreto Distrital 397 de 2011, el Subdirector de Jurisdicción Coactiva es el funcionario facultado para ejercer el cobro administrativo de las obligaciones a favor de la Entidad y conforme ello, es la persona acreditada para suscribir los documentos oficiales que se requieran para la gestión de cobro.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## Capítulo No. IV

### **Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo**

#### **4. Gestión de cobro**

##### **4.1. 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. En los casos en que al acto administrativo sancionatorio ha sido objeto de control judicial, la sentencia ejecutoriada hace parte integral del título ejecutivo, observando los requisitos descritos en la Ley 1437. *(No se requerirá constancia de primera copia siempre que el área emisora garantice la custodia y conservación del acto que presta mérito ejecutivo en ejemplar original en los archivos de la Entidad)*
- La obligación impuesta debe ser de pagar una suma líquida de dinero a cargo de una persona plenamente determinada e individualizada.
- Que el término para ejercer la acción se encuentre vigente, por no haber acaecido la prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria.
- Que por tratarse de obligaciones a favor de la SDM se encuentren registrados en los estados contables y a la fecha del inicio de la gestión tenga saldo pendiente por cobrar.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

En todo caso, las dependencias emisoras de títulos ejecutivos a través de los funcionarios que las dirigen, se encuentran en la obligación de remitir a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva los correspondientes actos administrativos que, habiendo vencido el término otorgado para realizar el pago oportuno, no hayan sido objeto de este. En los eventos en que haya sido acreditado el pago por parte del sancionado, se archivará en la dependencia respectiva.

#### **4.2. Cobro persuasivo.**

Es una 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 obligaciones nuevas, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la recepción de título ejecutivo en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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 Subdirección de Jurisdicción Coactiva se tomarán las medidas necesarias, para que el deudor acceda de forma oportuna y completa a la información necesaria para que pueda 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 Dirección de Servicio al Ciudadano y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En ningún caso la SDM hará uso de tramitadores o intermediarios para la gestión de cobro u otorgamiento de facilidades de pago.

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### **4.3. 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 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 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 ingentes para garantizar a los deudores el debido proceso y acceso al derecho a la defensa.

#### **4.3.1. Mandamiento de pago.**

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses asociados a esta y las costas procesales que se llegaren a causar.

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

Conforme lo presupuesta 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

al deudor será el mismo para el solidario, es necesario librar en contra de este último un mandamiento distinto al del deudor principal.

#### **4.3.2. Investigación de bienes e indagaciones para 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 Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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:

<b>Bienes con información centralizada por entidades</b>					
TRANSUNION- Bancos	Superintendencia Financiera	Oficinas de registro/IGAC	Organismos locales de registro de vehículos/RUNT	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 contractuales como lo son FOSYGA, Fondos de Pensiones, Entidades Promotoras de Salud, SIGEP y SECOP, entre otros.

#### **4.3.3. Ubicación del deudor.**

##### **• Localización.**

Inicialmente, se tendrá como medio de comunicación con del 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:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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

En caso de carecer de medios de contactabilidad 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 Subdirector de Jurisdicción Coactiva deberá dejar constancia de la no ubicabilidad.

#### 4.3.4. 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, o para formular 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.

##### 4.3.4.1. 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, solo proceden las excepciones descritas en el artículo que le sucede (Art 831), no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de las mismas.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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:

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

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La 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.*

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

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

#### **4.3.4.2. Resolución de excepciones.**

El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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 de observará lo descrito en este Manual.

El acto administrativo que resuelve las excepciones se notificará por correo, observando lo dispuesto en este manual al respecto.

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

#### **4.3.5. 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 funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará seguir adelante con la ejecución, disponiendo practicar la liquidación del crédito y el remate de los bienes embargados. De igual forma lo hará en los eventos en que habiendo presentado el deudor excepciones, estas no prosperen, ordenándolo dentro del acto por el cual las resuelva.

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.

Contra la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución, no procede recurso alguno y será notificada por correo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

#### 4.3.6. Liquidación del crédito y costas procesales.

Con el propósito de determinar el valor líquido de la obligación, una vez en firme el acto administrativo que ordenó seguir 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 tendrá en cuenta:

- 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 aquel en el que se haya registrado el último pago, verificando en todo caso la existencia de intereses causados.

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 funcionario ejecutor deberá decidir si aprueba o modifica la liquidación del crédito.

##### 4.3.6.1. 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

expensas y gastos en los que incurrió la Administración para hacer efectivo el crédito, las cuales serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos que se puedan evidenciar en el expediente, acorde con las herramientas que se adopten para tal efecto. Sólo procederá la condena en costas cuando los gastos sean cuantificables y evidenciables.

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

#### **4.3.7. 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 funcionario ejecutor con base en los presupuestos descritos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario, respecto de los bienes de titularidad del deudor identificados en la investigación correspondiente, dictará orden de embargo hasta por el doble del capital más los intereses causados a la fecha del decreto.

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

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

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

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

#### **4.3.7.1. 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), Sistema General de Regalías (Ley 1530) y Organización y Funcionamiento de los Municipios (Ley 1551), entratándose a 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 y la Ley 100 de 1993 determinan la protección de inembargabilidad respecto del salario mínimo, prestaciones sociales y cuotas pensionales

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

Por su parte, el Estatuto Tributario prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

#### **4.3.7.2. 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 adeudos a la fecha en que se dicte la orden de embargo.

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

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

#### **4.3.7.3. 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.

#### **4.3.7.4. Concurrencia de embargos.**

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 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 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

#### **4.3.7.5. 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.

##### **4.3.7.5.1. Embargo de inmuebles.**

Aplicando los artículos 539 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 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

Expedida la resolución, se procederá a comunicarla 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”*.

#### **4.3.7.5.2. 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.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librára oficio a la SIJIN, indicando si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material.

#### **4.3.7.5.3. Embargo de salarios.**

Dictada la orden de embargo sobre los salarios del deudor, esta 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 este en la obligación adeudada.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

#### **4.3.7.5.4. Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera.**

La orden de embargo se comunicará a la entidad bancaria, crediticia o financiera 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.

#### **4.3.8. 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, simultanea.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

Previo a realizar la diligencia de secuestro, se verificará el costo beneficio establecido en el Estatuto Tributario, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a desembragarlo, conforme lo describe el Estatuto Tributario.

#### **4.3.9. 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, la Administración podrá designar a auxiliares de la justicia bajo los presupuestos señalados en esta norma.

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.

#### **4.3.10. Comisión.**

El Subdirector de Jurisdicción Coactiva de preferencia 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.

#### **4.3.11. Practica del secuestro.**

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

##### **4.3.11.1. 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

#### **4.3.12. Caucciones.**

Las cauciones son garantías que el sujeto 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 funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.

#### **4.3.13. 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.

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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

#### **4.3.14. Remate de bienes.**

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

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

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

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

##### **4.3.14.1. 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 funcionario ejecutor. El listado deberá publicarse el día 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

#### **4.3.14.2. 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 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 funcionario ejecutor. Al momento de la subasta no se requiere la presencia de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

#### **4.3.14.3. Diligencia de remate.**

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

#### **4.3.14.4. 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 descontada 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 funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

#### **4.3.14.5. 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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 funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto.

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

#### **4.3.15. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo.**

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

- Por el pago<sup>5</sup> total de la(s) obligación(es).
- Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.

Por prosperar una excepción que dé lugar a la terminación del procedimiento, según lo establecido en este manual, en cuyo caso de 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 de ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.

<sup>5</sup> El pago debe estar aplicado y asociado en la cartera al registro respectivo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 y 1116.

Sí 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.

Sí 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. De conformidad con el artículo 814 del Estatuto Tributario, el funcionario ejecutor puede conceder facilidades para el pago por medio de resolución motivada, otorgando plazos hasta de cinco (5) años, el cual, para casos especiales se puede ampliar hasta por dos (2) años más con autorización del Director de Procesos Administrativos.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- ii. Para el otorgamiento de las facilidades de pago el deudor 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.
- iii. Sólo se otorgarán facilidades de pago para obligaciones cuyo valor sea superior a quince (15) salarios mínimo diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.), para lo cual se tendrá en cuenta el capital e intereses por mora. El valor de las amortizaciones no podrá ser inferior a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes.
- iv. El deudor y/o codeudor no pueden figurar reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado por las obligaciones respecto de las que dan origen a la facilidad.
- v. Para la determinación del valor de las cuotas, se tendrán como factores el capital de la obligación y de los intereses causados y que se causarán durante el plazo solicitado.
- vi. En los eventos en que el deudor incumpliere cualquiera de las cuotas fijadas en la facilidad de pago, el funcionario ejecutor conforme a este manual, la dejará 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.
- vii. 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.
- viii. En los casos en que, habiéndose concedido facilidad de pago respecto de una obligación prescrita, el deudor de forma posterior solicitare que así se declare, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado se pronunciará y dejará sin efecto por esta causa la facilidad de pago. En todo caso los pagos realizados de forma voluntaria a una obligación prescrita, no serán sujetos a devolución o reversión.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- ix. 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. Para lo cual se tendrá en cuenta que el reporte a dicha entidad para habilitar trámites de tránsito terrestre, únicamente se realizará hasta que se haya pagado el 50% del capital de las obligaciones objeto de la facilidad.
- x. En el caso de las obligaciones derivadas de comparendos por violación a las normas de tránsito que no tienen cierre en el Sistema de Información, éstas no pueden ser incluidas en la facilidad, toda vez que no constituyen un título ejecutivo.
- xi. En los casos en que el plazo solicitado sea inferior a un año, podrán concederse facilidades de pago sin garantía, en cuyo caso el deudor debe presentar denuncia de bienes para su posterior embargo y secuestro.

La denuncia de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial, para lo cual se diseñará un formato estandarizado que será diligenciado por parte del usuario, al cual se le anexará copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.

En los casos en que un tercero o codeudor se obligue para la satisfacción de la obligación, salvo que presente garantía, deberá realizar la denuncia de bienes o constituir póliza de compañía de seguros.

En los casos en que un tercero se obligue a nombre del deudor, en la respectiva solicitud debe obrar la manifestación expresa de este, relativa a que se compromete solidariamente a la satisfacción total de las obligaciones que hacen parte de la facilidad de pago.

- xii. Aquellos deudores que presenten mora en financiamientos serán reportados conforme a los lineamientos definidos por la Contaduría General

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

de la Nación, y de igual forma, podrán ser reportados a los Operadores de Información Financiera.<sup>6</sup>

- xiii. Sí el valor de la obligación es inferior o igual a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.L.V.) y el plazo solicitado no supera los seis meses, se podrá conceder la facilidad de pago sin denuncia de bienes. En todo caso debe aportar copia de un recibo de servicios públicos del lugar donde habita.
- xiv. Se dejará sin efecto la facilidad de pago en los casos en que el deudor presentare mora en la satisfacción de otra obligación surgida con posterioridad al otorgamiento y siempre que se haya agotado la etapa persuasiva en relación con la(s) nueva(s) obligación(es).
- 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.

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

### **5.2.1. Plazos de las facilidades de pago.**

El Subdirector de Jurisdicción Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad, según 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:

<sup>6</sup> Boletín de Deudores Morosos del Estado

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

Plazo Facilidad de Pago	Condiciones para el otorgamiento
<b>Menor a 12 meses</b>	a) Solicitud del deudor o un tercero en su nombre.
	b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que corresponderá al valor que resulte de dividir la totalidad de la obligación entre el número de cuotas definidas más la totalidad de los intereses causados hasta la fecha del pago de la primera cuota <sup>7</sup> y las costas procesales a que haya lugar, que en todo caso no podrá ser inferior a cuatro (4) SMDLV.
	c) Denuncia detallada de bienes para su posterior embargo y secuestro  Sí el deudor no es titular de bienes que pueda denunciar o teniéndolos, no lo quisiere, en lugar de la denuncia podrá constituir póliza de garantía de pago de compañía de seguros a favor de la SDM.  Sí el plazo solicitado no supera seis meses, se prescindirá de la denuncia de bienes conforme a lo establecido en este manual.
<b>Mayor a 12 meses</b>	a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
	b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que corresponderá al valor que resulte de dividir la totalidad de la obligación entre el número de cuotas acordadas más la totalidad de los intereses causados hasta la fecha del pago de la primera cuota <sup>8</sup> y las costas procesales a que haya lugar, según la etapa, que en todo caso no podrá ser inferior a cuatro (4) SMDLV.
	c) Constituir dentro del plazo, en los términos y condiciones definidos para ello, las garantías a favor de la Administración.

En los casos en que la Entidad cuente con las herramientas para consultar la calificación del comportamiento crediticio de los deudores que soliciten el otorgamiento de facilidades de pago, la usará como condición adicional para determinar la viabilidad de la facilidad, permitiendo rechazar las solicitudes de personas con historial crediticio (hábitos de impago), salvo que cuente con garantía de compañía de seguros.

<sup>7</sup> Artículo 1653 del Código Civil.

<sup>8</sup> Artículo 1653 del Código Civil.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

La denuncia de bienes consiste en la declaración notariada del deudor o un tercero en la que identifique bienes de su titularidad para su posterior embargo y secuestro ante un eventual incumplimiento de una facilidad de pago, describiendo su ubicación exacta, identificación y valor comercial y se comprometa a mantenerlos libres de gravámenes y limitaciones durante el tiempo en el cual tenga vigencia la facilidad.

### 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, 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 funcionario ejecutor es competente para celebrar los contratos de garantía que sean necesarios para perfeccionar las mismas a favor de la Secretaria 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.

<b>Tipo de Garantía</b>	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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- **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 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, quien 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 realizar denuncia de bienes por valor no inferior a tres veces el monto de la obligación más sus respectivos intereses.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 5.2.3. Cambio de garantías

El funcionario ejecutor, dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida, siempre y cuando la nueva garantía sea igual o superior a la presentada inicialmente y no represente una mayor carga operativa para la Entidad, de requerirse hacerla efectiva.

### 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 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)
- Dirección física y/o 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.
- Garantía ofrecida.
- La aceptación expresa de ser reportado a los operadores de información financiera en caso de mora de los términos de la facilidad de pago.

Debe anexarse a la solicitud, siempre que no obren en la entidad:

- Fotocopia del documento de identidad del deudor y/o codeudor
- Denuncia notariada de bienes o certificación laboral. (para los casos en que aplique)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

Una vez presentada la solicitud con la documentación completa, la Secretaría Distrital de Movilidad tiene un término máximo de cinco (5) días hábiles para realizar el análisis y determinar si es viable la facilidad de pago. Si el deudor no suministrare información completa o se negare a hacerlo, en relación con los requisitos de la solicitud, denuncia de bienes y/o garantías, no se podrá otorgar la facilidad de pago.

Si llegare a rechazarse la solicitud, se le otorgará un término máximo de quince (15) días hábiles al solicitante para que subsane. Vencido dicho término sin que se haya realizado los ajustes a que haya lugar, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

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 sean los requeridos por la Entidad.

### **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 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 5.3.3. Declaratoria de incumplimiento.

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

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

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

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

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

### 5.4. 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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 la(s) obligaciones objeto de la facilidad de pago y del valor de las mismas.
- Valor a 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.

El solicitante una vez enterado de la preaprobación, tendrá un término de cinco (5) días hábiles para poner a disposición de la Secretaría Distrital de Movilidad la póliza original firmada por el tomador, del clausulado y el soporte de pago.

En el acto administrativo que decide de fondo sobre el otorgamiento de facilidades de pago, el funcionario ejecutor se pronunciará sobre la aprobación de la garantía atendiendo el preciso cumplimiento de los criterios definidos en la preaprobación.

De forma trimestral, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo periodo, a modo de preaviso, la Secretaria Distrital de Movilidad informará a la compañía aseguradora respectiva el comportamiento de pago de los deudores que tengan una facilidad de pago vigente garantizada con póliza, indicando nombre del deudor, número de identificación, estado de la facilidad y de ser el caso, fecha a partir de la cual se encuentra en mora.

Pasados sesenta (60) días calendario del momento en que el deudor y/o el tercero entró en mora con el incumplimiento de cualquiera de los términos de la facilidad de pago, se realizaran dos (2) gestiones de cobro persuasivo por cualquier medio, haciendo un llamado al obligado a normalizar la facilidad. Sí no se obtuviese el pago esperado, se iniciará el trámite tendiente a realizar el reporte de la mora a los operadores de información financiera.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

El incumplimiento y la orden de hacer efectivas las garantías se realizará conforme a lo establecido en este manual, pasados noventa (90) días calendario siguientes al reporte a centrales de riesgo y la compañía aseguradora deberá realizar el pago del valor líquido de la obligación, intereses y costas dentro del mes siguiente a la firmeza del acto administrativo que declara el incumplimiento.

## Capítulo No. VI

### **Causales de Terminación Anormal del Proceso de Cobro Coactivo**

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

##### **6.1. Remisión de obligaciones.**

Conforme al Código Civil, la remisión es un modo de extinción de obligaciones, consistente en que el acreedor, en una decisión unilateral libera al deudor del cumplimiento de una prestación. El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de remitir bajo el cumplimiento de criterios puntuales, créditos insatisfechos.

El Gobierno Nacional a través del 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 con cobro coactivo, decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 6.1.1. Remisión de obligaciones de personas fallecidas.

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.
- Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del causante a la fecha de la remisión, la cual comprenderá la búsqueda de inmuebles a nivel nacional, consulta de vehículos en la jurisdicción de Bogotá y la existencia de cuentas bancarias.

### 6.1.2. Remisión de las obligaciones de hasta 159 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas las obligaciones siempre que el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses. Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente adelantar la siguiente gestión de cobro y dejar constancia del cumplimiento de la totalidad de las siguientes actuaciones:

- Realizar la correspondiente investigación que permita determinar la inexistencia de bienes del deudor principal y sus solidarios y/o subsidiarios.
- Haber decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente a la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

### 6.1.3. Remisión de obligaciones que superan los 40 UVT y hasta 96 UVT.

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, la sumatoria total de las mismas exceda de 40 UVT hasta 96 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan transcurrido dieciocho (18) meses.

Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo se deberán adelantar las siguientes gestiones:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

#### **6.1.4. Remisión de las obligaciones de hasta 40 UVT.**

Se podrá suprimir de los registros y cuentas del deudor las obligaciones a su cargo, siempre que en la fecha de expedición del acto administrativo la sumatoria total de las mismas no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, y que desde la exigibilidad de la obligación más reciente hayan pasado seis (6) meses.

Para declarar la remisión de estas obligaciones no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor; sin embargo se deberán adelantar las siguientes gestiones:

- Determinar el valor real y la totalidad de las obligaciones a cargo del deudor.
- Verificar la existencia y aplicación de títulos de depósito judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.
- Haber requerido el pago al deudor por cualquier medio.

#### **6.1.5. Aplicación de la remisión en la Secretaría Distrital de Movilidad.**

No obstante lo establecido por la normativa, las entidades son autónomas en la aplicación de esta figura siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos por el Decreto 2452 del 17 de diciembre de 2015, razón por la cual, además de lo anterior, para que una obligación sea declarada como remisible en la Secretaria Distrital de Movilidad debe cumplir con los siguientes requisitos adicionales:

- a. No habrá remisión de obligaciones, para los eventos de 40 UVT, de 40 a 96 UVT y hasta 159 UVT, de los deudores que presenten más de tres (3) comparendos y/o multas vigentes. Lo cual permite asegurar que los infractores recurrentes no sean sujetos de los beneficios consagrados por la legislación y además, se concentren en ellos acciones de cobro por parte de la Administración. De forma que los ciudadanos renuentes al

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

cumplimiento y pago de las sanciones por infracciones de tránsito no se vean favorecidos.

- b. Para los eventos de 40 UVT y de 40 a 96 UVT, en la Secretaría Distrital de Movilidad el tiempo mínimo de permanencia en cartera será de las tres cuartas partes del término definido en la ley para la prescripción del derecho a ejercer la acción de cobro coactivo, inclusive después de su interrupción y en todo caso se debe garantizar la gestión de cobro respectiva. La obligación que no haya permanecido el tiempo mínimo no será susceptible de remisión.
- c. En ningún caso se aplicará remisión para sanciones por causa de embriaguez.
- d. No habrá remisión para deudores que hayan incumplido facilidades de pago.
- e. No habrá remisión de obligaciones para personas que estén reportadas en el boletín de deudores morosos.

## 6.2. 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 Secretaria 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 6.2.1. Contabilización del término de la prescripción.

#### 6.2.1.1. 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, se articula con la norma general del Estatuto Tributario y a partir del día siguiente al evento interruptivo, la Administración contará con cinco años para hacer efectiva la obligación, salvo que tengan lugar otras circunstancias capaces de afectar el conteo del término.

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

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

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

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

### 6.2.2. Interrupción del término de prescripción de la Acción de Cobro.

La interrupción del término de prescripción implica que una vez se produce el hecho contemplado en la ley, se reinicia el conteo del término dispuesto en la norma, esto es cinco (5) años.

Según el Estatuto Tributario, son causales de interrupción del término de prescripción:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de facilidades para el pago.
- La admisión de solicitud de concordato
- La declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.
- Acto Administrativo que declara la improductividad de las medidas cautelares. (Artículo 839-4)

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 841 del Estatuto Tributario, 20 y 72 de la Ley 1116, 14, 55 y 58 de la Ley 550 y 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, así como lo referente a el procedimiento de insolvencia de persona natural no comerciante descrito en el Código General del Proceso.<sup>9</sup>

### 6.2.3. Suspensión del término de prescripción de la Acción de Cobro.

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate, así:

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

Según lo establece el artículo 818 del ET, 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

<sup>9</sup> 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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.

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.

### **6.3. 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.*
- 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 funcionario ejecutor o habiendo presentado el interesado la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437, mediante acto administrativo

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

debidamente motivado, de encontrarse probado el hecho que lo origina, se declarará y se tomarán las determinaciones procedimentales a las que haya lugar.

#### **6.4. Depuración de cartera.**

Según lo dispuesto 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 de la depuración indica lo siguiente:

*“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 autoridad en doctrina contable, 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”.*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

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>
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>

#### **6.4.1. Actuaciones que se deben adelantar por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable.**

Las obligaciones que se encuentren a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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 Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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 Subdirección de Jurisdicción Coactiva con las partidas correspondientes a su cargo, con observancia al procedimiento definido para tal

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

fin y a las normas relativas al control interno contable que integran el marco vigente.

#### **6.4.2. Causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.**

Dentro de la doctrina contable definida por la Contaduría General de la Nación través del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable adoptado por la Resolución 193 de 2016, se encuentran definidas las situaciones que dan lugar a la depuración de cartera.

La antes 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

realizar depuración de partidas, al igual que el documento “*LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACION Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE*” de la Dirección Distrital de Contabilidad, el que se señaló refiriéndose al proceso administrativo para la depuración contable: <sup>10</sup>

*“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”*

## CAPÍTULO No. VII

### Gestión de cartera y seguimiento

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

##### 7.1. Gestión de cartera y seguimiento a los procedimientos de cobro.

##### 7.1.1. Estrategias para la gestión de cartera.

Con el propósito de hacer una gestión oportuna, eficiente y eficaz de las obligaciones a cargo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, es preciso establecer lineamientos que permitan optimizar los recursos y mejorar los resultados.

##### 7.1.1.1. Clasificación de deudores.

Tomando como base la cartera cobrable y aplicando un nivel de desagregación asociado a la cuantía de las obligaciones por deudor, se pueden establecer grupos

<sup>10</sup> Versión actualizada a través de la Directiva Distrital 07 de 2016

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

representativos en relación con los cuales se deba intensificar la gestión para contrarrestar la cultura del no pago.

La desagregación por concentración de cartera comprenderá tres grupos de deudores:

- **Grandes deudores.** Quienes representen el 40% del valor de las obligaciones más altas de la cartera, una vez haya realizado la sumatoria de las obligaciones registradas de cada tercero.
- **Medianos deudores.** Aquellos ciudadanos que representan el segmento siguiente concentrando del 41% al 80% del valor de la cartera registrada.
- **Pequeños deudores.** Son aquellos deudores que concentran el segmento del valor de la cartera del 81% al 100% en orden descendente.

#### **7.1.1.2. Grupos de obligaciones nuevas.**

Partiendo de una periodicidad mensual, se deben agrupar las obligaciones que hayan sido reportadas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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 mandamientos de pago y oficios de citación para notificación correspondientes.

#### **7.1.1.3. Asignación permanente de expedientes.**

Para garantizar seguimiento a los procedimientos y continuidad en la gestión, conforme a la disponibilidad de personal dedicado a la sustanciación, todos los expedientes deben tener un responsable de su instrumentalización.

Para lo anterior, se deben crear las bases de datos a que haya lugar para realizar el seguimiento y control a la totalidad de expedientes a cargo de la Subdirección

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

de Jurisdicción Coactiva, *bajo los parámetros de las políticas de seguridad de la información dispuestas por la Oficina de Información Sectorial*, quienes son los responsables de apoyar lo correspondiente a esta materia.

#### **7.1.1.4. Sustanciación mínima de procedimientos:**

Con el fin de evitar la configuración de prescripciones o pérdidas de ejecutoriedad por causa de la inactividad de la Administración, se debe establecer por parte de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, un estándar mínimo de impulsos por expediente, garantizando que todos sean objeto de la debida gestión.

#### **7.1.1.5. Registro permanente en bases de datos y aplicativos.**

Es una obligación para los integrantes de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva 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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

## GLOSARIO

Con el fin de facilitar la comprensión del texto del manual, se definen a continuación los términos utilizados en el contenido del mismo, en orden alfabético:

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración unilateral de voluntad de un órgano de la Administración Pública tendiente a generar efectos jurídicos. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.
- **ACTOS DE TRÁMITE EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración tendientes a dar impulso al procedimiento de cobro coactivo, con el ánimo de agotar las instancias procesales previas que permiten al funcionario ejecutor adoptar una decisión de fondo. Estos procedimientos por regla general no son susceptibles de recurso alguno.
- **ACTOS DEFINITIVOS EN EL COBRO COACTIVO:** Manifestaciones de la Administración por medio de las cuales se decide de fondo y en forma definitiva el procedimiento de cobro coactivo. En tal sentido, son objeto de control de legalidad ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- **ARCHIVAR:** Acción de almacenar un documento en forma temporal o definitiva.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 o Ley general de archivos).
- **AUTORIZAR:** Otorgar facultad a una persona con el fin de que surta un trámite o gestión.
- **ASIGNACIÓN DE BIENES:** Medida que permite entregar a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad los bienes que no fue posible adjudicar en diligencia de Remate, después de la tercera audiencia.
- **AUXILIARES DE LA JUSTICIA:** Personas que prestan colaboración en el ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo, en labores de secuestres, peritos evaluadores, curadores ad-litem, etc.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- **BDME:** Sigla que corresponde a Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- **CERTIFICADO:** Documento a través del cual se hace constar la existencia de un hecho o calidad para que sean del conocimiento de terceros.
- **CITACIÓN:** Acción de convocar a una persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.
- **CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor.
- **CLAUSULA ACELERATORIA:** Determinación propia de las obligaciones a plazo, que comporta que ante el incumplimiento de los términos convenidos, se hace exigible de forma inmediata la totalidad de la obligación.
- **COMPETENCIA:** Dentro del ámbito administrativo, comprende las facultades o atribuciones que las normas le asignan a un funcionario, el cual, por precepto constitucional, sólo puede hacer lo que esta le permite.
- **CONSIDERANDOS:** Segmento de un acto administrativo en el cual se realiza la exposición de los elementos normativos y fácticos que motivan la decisión.
- **CUSTODIA:** Guarda o cuidado de una cosa ajena.
- **DEPÓSITO JUDICIAL:** Consignación en dinero que se realiza a favor de un despacho judicial o administrativo derivada de una medida cautelar o de un remate.
- **DEUDOR SOLIDARIO:** Figura de origen civil en la que un tercero por disposición normativa es responsable ante el acreedor de una obligación o parte de esta.
- **CODEUDOR:** Tercero que habiéndolo así manifestado, avala un crédito asumiendo la obligación como si fuera propia.
- **DOMICILIO:** Lugar en el que habita una persona con el ánimo de permanecer en este. Para las personas jurídicas el domicilio está determinado estatutariamente.
- **EMBARGO:** Medida cautelar que comprende una limitante al derecho de dominio y que tiene por efecto sacar al bien cautelado del comercio.
- **EXCEPCIONES AL MANDAMIENTO DE PAGO:** Mecanismo a través del cual el deudor en ejercicio del derecho a la defensa, puede oponerse a la orden de pago. En materia de cobro coactivo las excepciones son taxativas y se encuentran descritas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	<b>PROCESO DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>		
	<b>MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD</b>		
	<b>Código: PM03-MN01</b>	<b>Versión: 1.0</b>	

- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos que se archivan de manera cronológica y acorde con las normas aplicables, en el trámite de cada uno de los procedimientos de cobro coactivo y que constituyen el registro de las actuaciones allí surtidas.
- **FACILIDAD DE PAGO:** Facultad asignada por la ley para que las entidades otorguen a los deudores plazos para el pago de las obligaciones a su cargo.
- **FUNCIONARIO EJECUTOR:** Funcionario de la Secretaría Distrital de Movilidad al cual se le ha asignado la atribución de adelantar los procedimientos tendientes a hacer efectivas las obligaciones a favor de la Entidad.
- **NORMALIZACIÓN DE FACILIDADES DE PAGO:** Prerrogativa que tiene el deudor moroso de una financiación para pagar las amortizaciones atrasadas antes de que sea declarado el incumplimiento.
- **NOTIFICACIÓN:** Acción de dar a conocer al interesado el contenido de un acto administrativo en aplicación de las modalidades y presupuestos definidos en la ley.
- **OPOSICIÓN AL SECUESTRO:** Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.
- **PERITAJE:** Dictamen técnico especializado sobre una materia específica distinta a la jurídica.
- **PODER:** Manifestación de una persona para que en su nombre y representación otra realice los actos que esta le encargue.
- **PRUEBA:** Elemento a través del cual se busca demostrar la existencia u ocurrencia de un hecho.
- **RECURSOS:** Medio para ejercer el control de legalidad respecto de una decisión con el fin de que revoque, aclare o modifique.
- **REMATE DE BIENES:** acción de someter a subasta pública un bien.
- **TITULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible y que constituye la base de acción dentro del procedimiento administrativo coactivo.
- **VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:** Momento en el cual los plazos determinados para el pago oportuno tienen lugar sin que se haya satisfecho la obligación.