



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN 008 ( 326

*"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad."*

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Parágrafo 2º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, los literales m) y o) del artículo 4º del Decreto Distrital 567 de 2006 y el artículo 21 del Decreto 397 de 2011 y**

#### CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Distrital de Movilidad, es una entidad que formula, orienta, lidera y ejecuta las políticas del sector de tránsito y transporte que garantizan mejores condiciones de movilidad en la ciudad e integran las distintas formas de transporte y su infraestructura con el desarrollo regional de manera armónica, sostenible y equilibrada entre las necesidades de desplazamiento de las personas, su calidad de vida y el medio ambiente.

Que conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 140 de la Ley 769 de 2002 y 52 de la Ley 336 de 1996, la Secretaría Distrital de Movilidad en su condición de autoridad distrital de tránsito y de transporte tiene competencia para el cobro por jurisdicción coactiva de las multas de tránsito y de transporte que imponga.



Que de conformidad con el artículo 20 del Decreto Distrital 567 de 2006, es competencia de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría de Movilidad desarrollar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva respecto de las obligaciones que le adeuden a la Secretaría.

Que la Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" estableció, para todas las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

Que el artículo 2 de la citada Ley, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se precisa en el numeral 1º el establecer mediante normativa de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, un reglamento interno de recaudo de cartera.

Que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, mediante el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, el cual determinó en su artículo 6 que dentro de los 2 meses siguientes a su fecha de entrada en vigencia las entidades cobijadas por la citada Ley, deberán expedir su propio reglamento interno de Recaudo de Cartera en los términos de esa disposición.

ALCA



REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCION No. 326

*"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad."*

Que mediante Decreto Distrital 066 de 2007 modificado por el Decreto Distrital 503 de 2007, el Alcalde Mayor de Bogotá, estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.

Que conforme con lo anterior la Secretaría Distrital de Movilidad expidió la Resolución 295 de 2007, modificada por las Resoluciones 395 de 2009, 073 de 2010 y 266 de 2011., expidiendo el Manual de Administración y cobro de cartera para la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante el Decreto Distrital 397 de 2011 se estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, cuyo ámbito de aplicación son todas las entidades y organismos de la Administración Central del Distrito Capital, derogando en su integridad los Decretos Distritales 066 y 503 de 2007.

Que el artículo 21 del Decreto precitado estableció: *"Cada una de las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital debe contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con su estructura y competencia funcional así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable."*

Que el literal e) del artículo segundo del Decreto 397 de 2011, establece: "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."

Que el Gobierno Nacional emitió el Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*. Donde modificó el artículo 159 de la Ley 769 de 2002.

Que con ocasión de la promulgación del Decreto Distrital 397 de 2011, Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1450 de 2011 y Decreto 019 de 2012, se hace necesario actualizar la normatividad existente contenida en las Resoluciones 295 de 2007, modificada por las Resoluciones 395 de 2009, 073 de 2010., expidiendo un nuevo Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, derogando las citadas Resoluciones.

Que la Dirección de Procesos Administrativos, a cuyo cargo se encuentran las dependencias que adelantan los procesos de constitución de obligaciones y de cobro coactivo, así como la Subsecretaría de Servicios de esta entidad, prepararon y sustentaron el proyecto de reforma al Manual de Administración y Cobro de Cartera para la entidad, cuyos aspectos normativos fueron refrendados por la Dirección de Asuntos Legales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCION No. 326

"Por la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad."

R E S U E L V E

**ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR** el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, que contiene: Vía persuasiva y trámites iniciales, Aspectos generales del Procedimiento Administrativo Coactivo, actuaciones procesales, Otorgamiento de facilidades de pago, clasificación de la Cartera, depuración contable, y saneamiento de cartera entre otros, atendiendo los parámetros señalados en el Decreto 397 de 2011.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, tras adoptarse a través de Acto Administrativo, será publicado en la página web: [www.movilidadbogotá.gov.co](http://www.movilidadbogotá.gov.co).

**ARTICULO TERCERO:** El presente Acto administrativo y el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, rigen a partir de la fecha de su publicación en el registro Distrital y derogan todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las resoluciones 295 de 2007, 395 de 2009, 073 de 2010, 265 de 2011 y 266 de 2011.

Dada en Bogotá D.C., a los 28 NOV. 2012

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANA LUISA FLECHAS CAMAGHO  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Elaboraron:

Berenice Cortés Rincón - SJC  
Luz S. Rodríguez S. - SJC

Revisaron: Luis A. Macías M. - Director de Procesos Administrativos - DPA  
Angela M. Artunduaga T. - Subdirectora de Jurisdicción Coactiva - SJC  
Martha C. Andrade M. - Directora de Asuntos Legales  
Mauricio A. Camacho F. - Asesor - Despacho  
Elda F. Vargas B. Subsecretaria de Servicios de Movilidad

Aprobó:



## RESUMEN NORMATIVO Y TECNICO DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

### Normatividad:

El Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaria Distrital de Movilidad contiene el siguiente resumen normativo:

Los principios que regulan la Administración Pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política que en su tenor literal señala:

*"ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Ley 153 de 1887 *"Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887"*

Ley 105 de 1993: *"Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones"*.

Lo establecido en el artículo 52 de la Ley 336 de 1996 que señala la competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad en su condición de autoridad distrital de tránsito y de transporte para el cobro por Jurisdicción Coactiva de las multas de tránsito y de transporte que imponga:

*"Artículo 52. Confiérese a las autoridades de transporte la función del cobro coactivo de las sanciones pecuniarias impuestas en virtud de lo dispuesto por la Ley 105 de 1993, por la presente ley y por las normas con ellas concordantes transcurridos treinta días después de ejecutoriada la providencia que las establezca, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil."*

El Estatuto Tributario Nacional, en acatamiento a lo dispuesto en la ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*

Lo establecido en los artículos 140 de la Ley 769 de 2002:

*"ARTÍCULO 140. COBRO COACTIVO. Los organismos de tránsito podrán hacer efectivas las multas por razón de las infracciones a este código, a través de la jurisdicción coactiva, con arreglo a lo que sobre ejecuciones fiscales establezca el Código de Procedimiento Civil."*

Los artículos 2º y 5º de la Ley 1066 de 2006 *"Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones"*

*"ARTÍCULO 2o. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE TENGAN CARTERA A SU FAVOR. Cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán:*

*1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.*

*(...)*

*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."*

Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1450 de 2011., "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", derogando en su integridad el Decreto 01 de 1984 y todas sus modificaciones, norma que entró a regir a partir del 2 de Julio de 2012.

Ley 1564 de 2012 (Julio 12) "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."

Decretos números 1400 y 2019 de 1970 "Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil", y sus modificaciones.

Decreto 170 de 2001: "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Colectivo Metropolitano, Distrital y Municipal de Pasajeros"

Decreto 172 de 2001: "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi".

Decreto 3366 de 2003: "Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre Automotor y se determinan unos procedimientos"

Decreto 115 de 2003: "Por medio del cual se establecen criterios para la reorganización del transporte público colectivo en el Distrito Capital".

El artículo 20 del Decreto Distrital 567 de 2006, donde se determinan las funciones de cobro coactivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad, que señala:

**"ARTÍCULO 20º. SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA**

*Son funciones de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, las siguientes:*

- a. Adelantar la acción persuasiva de cobro de las multas de tránsito y de transporte.*
- 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.*
- d. Resolver los recursos de reposición, las excepciones, solicitudes de revocatorias, incidentes de nulidad y peticiones en general que se presenten respecto del trámite de cobro.*
- e. Resguardar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad especialmente la de los documentos generadores de la obligación.*
- f. Consultar la base de datos de multas y comparendos, custodiando que la información generada o consultada por la Subdirección sea confiable, segura y razonable.*
- g. Acoger los principios, parámetros y procedimientos definidos por la Dirección de Servicio al Ciudadano, para el funcionamiento de la Subdirección".*

El Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, mediante la cual el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006, y determinó en su artículo 6 que dentro de los 2 meses siguientes a su fecha de entrada en vigencia las entidades cobijadas por la citada Ley, deberán expedir su propio reglamento interno de Recaudo de Cartera en los términos de esa disposición.

El Decreto Distrital 066 de 2007 modificado por el Decreto Distrital 503 de 2007, mediante la cual el Alcalde Mayor de Bogotá, estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.

La Resolución 295 de 2007, mediante la cual la Secretaría Distrital de Movilidad expidió el Manual de Administración y cobro de cartera para la Secretaría Distrital de Movilidad modificada por las Resoluciones 395 de 2009, 073 de 2010 y 265 y 266 de 2011.



El Decreto Distrital 397 de 2011 que estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, cuyo ámbito de aplicación son todas las entidades y organismos de la Administración Central del Distrito Capital, derogando en su integridad los Decretos Distritales 066 y 503 de 2007, y que en literal ( e ) del artículo 21 señala:

*"Artículo 21: Cada una de las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital debe contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con su estructura y competencia funcional así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable.*

*e) 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."*

El Decreto 019 de 2012 mediante la cual el Gobierno Nacional "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Donde modificó el artículo 159 de la Ley 769 de 2002.

Sentencia C-666 de 2000 en donde la honorable Corte Constitucional, definió la Jurisdicción Coactiva como "(...) un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales."

#### **Formalidades Técnicas:**

El Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaria Distrital de Movilidad contiene lo siguiente:

1. Una presentación de la reseña histórica de la Secretaría Distrital de Movilidad
2. Un índice general compuesto de ocho (8) partes.
3. Un glosario de términos.
4. Impreso en la plantilla institucional en tamaño oficio a doble cara, atendiendo los parámetros establecidos en la Resolución 157 de 2010 y su guía de implementación.

**ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**  
Subsecretaria de Servicios de la Movilidad  
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

### Presentación

La Secretaría Distrital de Movilidad fue creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, es 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 del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

La Secretaría Distrital de Movilidad tiene dentro de sus funciones básicas entre otras:

- Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.

- Fungir como autoridad de tránsito y transporte.

- 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.

En ejercicio de estas funciones se hizo necesario incluir dentro de su estructura organizacional la Subsecretaría de Servicios de Movilidad, dentro de la cual se crearon las dependencias de Dirección de Control y Vigilancia, Dirección de Servicio al Ciudadano y la Dirección de Procesos Administrativos, ésta última que a su vez tiene a cargo, la Subdirección de Investigaciones de Transporte Público, Subdirección de Contravenciones de Tránsito y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

1

El objetivo de la Dirección de Procesos Administrativos es adelantar las investigaciones administrativas por infracciones a las normas de tránsito y transporte y el cobro de las obligaciones a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad en observancia de la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento del debido proceso.

La Jurisdicción Coactiva como potestad jurisdiccional es asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

En la SDM, la Jurisdicción Coactiva funciona a través de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, como se extrae del Decreto 567 de 2006, *"Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones"*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN

PRIMERA PARTE

1 GENERALIDADES DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	8
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	8
1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	9
1.3 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	10
1.4 DEFINICIÓN DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	10

SEGUNDA PARTE

2. LA COMPETENCIA	11
2.1 COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL	11
2.2 COMPETENCIAS PARA DECLARAR LA REMISIÓN DE ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS.	11
2.3 COMPETENCIAS PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.	12
2.4 COMPETENCIA PARA DECRETAR PRESCRIPCIÓN	12

TERCERA PARTE

3. GENERACIÓN, CLASIFICACIÓN y GESTIÓN DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	12
3.1 CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA DEL ASUNTO:	13
3.2 CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA Y ANTIGÜEDAD	
3.2.1 CUANTIA	
3.2.2 CRITERIO DE ANTIGÜEDAD	13
3.3 EN RAZON AL COMPORTAMIENTO DEL DEUDOR	
3.4 GESTIÓN DE CARTERA.	14
3.5 SALDOS CONTABLES DE CARTERA	14

CUARTA PARTE

4 PROCESO DE COBRO	16
4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.	16
4.2 DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRO O ETAPA PRELIMINAR	16
4.2.1 CONFORMACION DE EXPEDIENTES	16
4.2.1.1 RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	16
4.2.1.2 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS	16
4.2.1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA:	17
4.2.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES	17
4.2.1.5 REPARTO DE EXPEDIENTES	17
4.3 CONTROL DE EXPEDIENTES	17



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

4.4 COBRO PERSUASIVO	18
4.4.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	18
4.4.2 INVESTIGACIÓN DE BIENES	18
4.4.3 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR	19
4.4.4 UBICACIÓN DEL DEUDOR	20
4.5 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO	21
4.5.1 INVITACIÓN FORMAL	21
4.5.2 ENTREVISTA	21
4.5.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN	21
4.5.4 TÉRMINO	22
4.6 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO	22
4.6.1 DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES	22
4.6.2 NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS	23
4.6.3 NORMAS APLICABLES	23
4.6.4 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO	23
4.6.5 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES	23
4.6.6 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES	23
4.6.7 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR	24
4.7 TÍTULO EJECUTIVO	24
4.7.1 OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS	24
4.7.2 TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS	24
4.7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS	25
4.7.4 REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO	25
4.7.5 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS	25
4.7.6 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	26
4.7.7 ACTUACIONES	26
4.7.8 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.	26
4.7.9 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO	26
4.7.10 CORRECCION DE ERRORES FORMALES	26
4.7.11 RESERVA DE EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO	27
4.7.12 CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES	27
4.7.13 RETIRO DE EXPEDIENTES	27
4.8 ACUMULACIÓN	27
4.8.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN	28
4.8.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES	28
4.8.3 ACUMULACIÓN DE PROCESOS	28
4.8.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS	29
4.9 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO	29
4.10 SUSPENSIÓN DEL PROCESO	29
4.11 RÉGIMEN PROBATORIO	30
4.12 RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO	31

*Handwritten signature or initials*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

QUINTA PARTE

5	ACTUACIONES PROCESALES	31
5.1	MANDAMIENTO DE PAGO	31
5.1.1	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO	31
5.1.1.1	PARTE CONSIDERATIVA	31
5.1.1.2	PARTE RESOLUTIVA	32
5.1.2	NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO	32
5.1.2.1	CITACIÓN PARA NOTIFICAR	32
5.1.2.2	NOTIFICACIÓN PERSONAL	33
5.1.2.3	NOTIFICACIÓN POR CORREO	34
5.1.2.4	NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN	34
5.1.2.5	NOTIFICACIÓN POR AVISO	34
5.1.2.6	NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	34
5.1.2.7	CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN	34
5.2	MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS	35
5.2.1	MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS	35
5.2.2	MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO	35
5.2.3	COMISIONES	35
5.2.4	EMBARGO	36
5.2.5	MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO	36
5.2.5.1	FOR INSCRIPCIÓN	36
5.2.5.2	FOR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO	37
5.2.5.3	FOR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL	37
5.2.5.4	INEMBARGABILIDAD	37
5.2.6	LÍMITE DEL EMBARGO	37
5.2.7	REDUCCIÓN DEL EMBARGO	38
5.2.8	MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO	38
5.2.8.1	EMBARGO DE INMUEBLES	39
5.2.8.2	EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	39
5.2.8.3	EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES	40
5.2.8.4	EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 681 C.P.C. numeral 6 y Arts. 414 y 415 del C. de Co.)	40
5.2.8.5	EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO	40
5.2.8.6	EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO.	41
5.2.8.7	EMBARGO DE SALARIOS	41
5.2.8.8	EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES	41
5.2.9	CONCURRENCIA DE EMBARGOS	42
5.2.10	SECUESTRO DE BIENES	43
5.2.10.1	PRÁCTICA DEL SECUESTRO	43
5.2.10.2	DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR	44



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

5.2.12.1 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES	45
5.2.12.2 SECUESTRO DE VEHÍCULOS	45
5.2.13 OPOSICIÓN AL SECUESTRO	45
5.2.13.1 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO	46
5.2.13.2 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR	46
5.2.13.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR	46
5.2.13.4 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO	47
5.2.14 LIMITE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO	47
5.2.15 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES	47
5.3 CAUCIONES	48
5.3.1 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN	48
5.3.2 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN	49
5.4 TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HONORARIOS Y GASTOS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.	50
5.4.1 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN	50
5.4.2 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES	50
5.4.3 CONTRATACIÓN DE EXPERTOS	51
5.4.4 CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN	51
5.4.4.1 PERITOS	51
5.4.4.2 SECUESTRES	52
5.4.5 REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES	53
5.4.6 CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES	53
5.4.7 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE	54
5.4.8 EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES (Art. 9 numeral 4 C.P.C.)	54
5.4.9 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES	55
5.4.10 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO	55
5.4.11 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES	56
5.5 TÉRMINOS PROCESALES	56
5.6 CÓMPUTO DE TÉRMINOS	56
5.7 EXCEPCIONES	56
5.7.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES	56
5.7.1.1 PAGO TOTAL	57
5.7.1.2. SILENCIO DEL DEUDOR	57
5.7.2. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER	57
5.7.2.1 LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	57
5.7.2.2 PRESCRIPCION ESPECIAL	58
5.7.2.3 TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN	59
5.7.2.4 ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO	59
5.7.2.5 CALIDAD DE DEUDOR SOLIDARIO	59
5.7.3 TÉRMINO PARA RESOLVER	59
5.7.4 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR	59



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

5.7.5 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN	60
5.7.6 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	61
5.8 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS	61
5.8.1 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO	61
5.8.2 LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA SDM.	61
5.8.3 DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO	62
5.9 AVALÚO Y REMATE DE BIENES	62
5.9.1 AVALÚO DE BIENES	62
5.9.1.1 ESTIMACION DEL AVALÚO Y LIMITE DE EMBARGOS	62
5.9.1.2 AVALÚO CON FINES DE REMATE	63
5.9.2 REMATE DE BIENES	64
5.9.2.1 AVISO Y PUBLICACION DEL REMATE	65
5.9.2.2 DILIGENCIA DE REMATE	65
5.9.2.3 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE	66
5.9.2.4 SANEAMIENTO DE LAS NULDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE	66
5.9.3 POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO	67
5.9.4 REPETICIÓN DEL REMATE	68
5.9.5 REMATE DESIERTO	68
5.9.6 ACTUACIONES POSTERIORES A LA APROBACION DEL REMATE	68
5.10 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO	69
5.10.1 TERMINACIÓN DEL PROCESO	69
5.10.2 ARCHIVO DEL PROCESO	70
5.11 FACILIDADES DE PAGO	70
5.11.1 GENERALIDADES	70
5.11.2 COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.	70
5.11.3 SOLICITUD DE FACILIDADES DE PAGO	70
5.11.4 GARANTIA SUFICIENTE Y REALIZABLE	71
5.11.5 PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO	71
5.11.6 GARANTIAS ADMISIBLES	72
5.11.6.1 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS	73
5.11.6.2 GARANTIAS REALES	73
5.11.6.2.1 HIPOTECA	73
5.11.6.2.2 PRENDA	73
5.11.6.3 FIDUCIA EN GARANTÍA	73
5.11.6.4 LIBRANZA	73
5.11.6.5 GARANTÍAS PERSONALES	74
5.11.6.6 CAMBIO DE GARANTIA	74
5.11.6.7 INTERESES	74
5.11.7 RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO	74
5.11.8 INCUMPLIMIENTO	74



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

**SEXTA PARTE**

6 FIRMAS MECÁNICAS Y DIGITALES

76

**SEPTIMA PARTE**

7 PROCEDIMIENTO

76

**OCTAVA PARTE**

8 GLOSARIO DE TERMINOS

77



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

PRIMERA PARTE

1 GENERALIDADES DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Confiere las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se han plasmado las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

El procedimiento del Cobro Coactivo está contemplado en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Distrital 397 de 2011, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y demás normas concordantes.

Enmarcado dentro de los principios que rigen las funciones públicas contempladas en la Constitución Política, en concordancia con la ley 19 de 2012, de los que se sustrae:

**La igualdad:** que obliga a la administración a actuar conforme la regla de la no discriminación y a promover dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva.

**La moralidad** entendida como la honestidad en la actuación de los servidores públicos.

**La eficacia** que implica el compromiso de la Carta con la producción de efectos prácticos de la acción administrativa, impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

**Economía** que corresponde al mayor logro de resultados o beneficios para la entidad con la menor cantidad de actuaciones administrativas y en el menor tiempo posible.

**Celeridad** que se encuentra fuertemente ligada con la prevalencia del derecho sustancial sobre el derecho formal, busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa de cobro de cartera, comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus objetivos básicos con prontitud.

**Imparcialidad** se entiende desde las obligaciones inherentes a los poderes públicos de obrar sin tomar partido respecto de los intereses privados.

**Publicidad** la efectividad de este principio se logra cuando la administración comunica, pública o notifica sus decisiones y cuando cumple el deber de motivar los actos administrativos.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

**Buena fe** este principio es de doble vía, es decir predicable tanto de los particulares como de la administración pública, siendo exigible en un grado mayor para la administración, en razón de su poder y posición dominante que mantiene sobre los ejecutados y la indefensión de éstos, para así evitar caer en abusos, el principio de la buena fe se encuentra sólidamente vinculado a la celeridad, eficiencia y economía de la gestión estatal buscando garantizar el derecho a que se crea en la palabra de las personas, esencial para la protección de la confianza tanto en la ética como en materia de seguridad del tráfico jurídico.

**Eficiencia:** que en términos económicos se traduce en el logro del máximo rendimiento en recaudo de cartera con los menores costos; indispensable para proteger los intereses generales de la entidad a través de la definición de reglas objetivas de selección de los deudores de la S.D.M.

**Transparencia:** este principio está vinculado a los de igualdad y publicidad. Implica el desarrollo de la función pública con claridad, nitidez, refulgencia, limpieza, pureza.

Así mismo, en el ejercicio de la función administrativa de cobro de cartera de la SDM, se propende por el respeto a la dignidad humana de los deudores y se rige por los principios de *COORDINACIÓN* y *COLABORACIÓN* [Constitución, artículo 113 inc. 3º y Ley 489 de 1998, artículo 6º], que imponen a las autoridades el deber de garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas labores con el fin de lograr los fines y objetivos de la entidad y del estado, a pesar de que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas.

## 1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

9

El Manual de Administración y Cobro de Cartera para la S.D.M. se encuentra supeditado tanto al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, como a las disposiciones que continuación se describen:

- **Constitución Política de Colombia**, Artículo 29
- **Código Civil** y sus modificaciones
- **Ley 153 de 1887** "Por la cual se adiciona y reforma los códigos nacionales, la ley 61 de 1886 y la 57 de 1887"
- **Ley 105 de 1993:** "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 336 de 1996:** "Disposiciones generales para los modos de transporte".
- **Ley 769 de 2002.** "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones". Y sus modificaciones.
- **Ley 1066 de 2006:** "Por lo cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1450 de 2011.,** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", derogando en su integridad el Decreto 01 de 1984 y todas sus modificaciones, norma que entró a regir a partir del 2 de Julio de 2012.
- **LEY 1564 DE 2012 (Julio 12)** "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

- **Decretos números 1400 y 2019 de 1970** "Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil", y sus modificaciones.
- **Decreto 170 de 2001:** "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Colectivo Metropolitano, Distrital y Municipal de Pasajeros"
- **Decreto 172 de 2001:** "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi".
- **Decreto 3366 de 2003:** "Por el cual se establece el régimen de sanciones por infracciones a las normas de Transporte Público Terrestre Automotor y se determinan unos procedimientos"
- **Decreto 115 de 2003:** "Por medio del cual se establecen criterios para la reorganización del transporte público colectivo en el Distrito Capital".
- **Decreto 4473 de 2006** - "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"
- **Decreto 567 de 2006** -Artículo 20, se determinan las funciones de cobro coactivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- **Decreto 019 de 2012** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Decreto Distrital 397 de 2011** "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
- **Resolución 392 de 2003 y sus modificaciones:** "Por la cual se fija el índice de reducción de sobreoferta de vehículos, se reglamenta el sistema centralizado de recaudo de la tarifa del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en la ciudad de Bogotá y se fijan los parámetros para su administración y aplicación".
- Corte Constitucional, Sentencia C-666 de 2000

10

### 1.3 DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Contenido de las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes, en él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por parte de los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

### 1.4 DEFINICIÓN DE CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Es el conjunto de acreencias consignadas en resoluciones sancionatorias proferidas por la Subdirección de Investigaciones al Transporte Público, la Subdirección de Contravenciones y la Dirección de Procesos Administrativos, además de las sanciones provenientes de la Oficina de Control Disciplinario, 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 y en general los actos administrativos que contengan obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

SEGUNDA PARTE

2 LA COMPETENCIA

2.1 COMPETENCIA FUNCIONAL Y TERRITORIAL

La competencia es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo. En relación con el Procedimiento Administrativo Coactivo, la competencia está determinada por dos factores: **el funcional**, que está referido al cargo que ostenta el funcionario, y **el territorial**, referido al área física del territorio nacional sobre el cual se ejerce dicha competencia.

**La competencia funcional:** De acuerdo a lo establecido por la el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 que determina la competencia para efectuar el cobro de las 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.

Con base en el Decreto 040 del 23 de Enero de 2012 *"Por el cual se adopta el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración, de Bogotá, D.C."* y la Resolución 273 del 19 de octubre de 2011, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad y se derogan las Resoluciones 340 del 26 de noviembre de 2010 y la 01 del 3 de enero de 2011 y la 272 del 14 de octubre de 2011"* específicamente el numeral 1.5.1.3.

11

**La competencia territorial:** Corresponde a las obligaciones generadas dentro del territorio del Distrito Capital

Conforme con lo anterior, El funcionario competente, según los actos de delegación emitidos por el Secretario Distrital de movilidad, para aprobar los Acuerdos de Pago suscritos por los ciudadanos es el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Entidad, y en caso de falta temporal o absoluta de éste(a) el (la) Director(a) de Procesos Administrativos de la Secretaría de Movilidad.

De la misma forma el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago corresponderá a el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Entidad, y en caso de falta temporal o absoluta de éste(a) el (la) Director(a) de Procesos Administrativos de la Secretaría de Movilidad

2.2 COMPETENCIAS PARA DECLARAR LA REMISIÓN DE ACREENCIAS NO TRIBUTARIAS.

Es competente para declarar la remisión de acreencias no tributarias el (la) Secretario (a) del Despacho, conforme a la delegación conferida en el literal b) del artículo 3º del Decreto 397 de 2011, previo informe debidamente sustentado por parte del Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, justificando la aplicación de la remisión de las obligaciones no tributarias.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

### 2.3 COMPETENCIAS PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.

Corresponderá a él (la) Secretario (a) del Despacho y/o a quien este (a) delegue del Nivel directivo, de conformidad con lo establecido en el literal (c) del artículo 4° del Decreto 397 de 2011, ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera, previo análisis y recomendación del Comité de Depuración Contable y saneamiento de cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio para la determinación y/o cobro sea desfavorable para las finanzas distritales.

El Comité de Depuración Contable y saneamiento de Cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, está integrado de la siguiente forma, siguiendo los lineamientos del numeral 2° del artículo 5° del Decreto 397 de 2011:

1. Delegado del (la) Secretario (a) del Despacho
2. El contador de la entidad
3. Un delegado del área de origen que haya impuesto las acreencias

A las sesiones del mismo podrán asistir con voz pero sin voto un delegado de la subdirección de cobro coactivo y/o un delegado de la Dirección Distrital de Contabilidad.

El Comité Técnico de Sostenibilidad cuando se reúna elaborara una acta donde consignará la recomendación al Secretario (a) del despacho, con el análisis realizado conforme a la documentación presentada por el área responsable.

### 2.4 COMPETENCIA PARA DECRETAR PRESCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1066 de 2006, reglamentado por el Decreto 4473 de 2006, es competente para decretar la prescripción de oficio o a solicitud de parte el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad, sobre los procesos que se encuentren en trámite ante la misma dependencia, cuando ella ocurra, en concordancia con las normas que rijan cada proceso y atendiendo los principios y disposiciones señalados en el Decreto Ley 19 de 2012 anti trámites.

## TERCERA PARTE

### 3 GENERACIÓN, CLASIFICACIÓN, GESTIÓN Y SALDOS DE LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

La determinación de Cartera para la SDM., incluye: Las directrices necesarias para contar de manera real y actualizada con:

1. Estado de cartera
2. Identificación de deudores
3. Medidas de seguimiento
4. Gestión desde la generación del título ejecutivo hasta la verificación del pago total de la obligación; pasando por todas las etapas de cobro persuasivo y coactivo., por tanto se clasifican de la siguiente manera:



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

### **3.1 CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA DEL ASUNTO:**

Esta clasificación corresponde al tipo de sanción impuesta dentro de las que se sustrae:

- a) Sanciones por infracciones a las normas de tránsito
- b) Sanciones por contravenir las norma de transporte
- c) Sanciones provenientes de la Oficina de Control Disciplinario
- d) Sanciones provenientes de la declaración de incumplimiento de los contratos o el acto administrativo que declara la caducidad, debidamente ejecutoriado
- e) Otras obligaciones a favor de la SDM

El porcentaje rentabilidad mínimo mensual de recaudo de cartera será establecido con base en la información de recaudo del año inmediatamente anterior con los ajustes que se consideren pertinentes.

### **3.2 CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA Y ANTIGUEDAD**

**3.2.1 CUANTÍA:** Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor de la SDM, se dividirán conforme con el monto de las obligaciones de cada deudor así:

- a) Grandes, b) Medianas y c) Pequeñas.

Para la clasificación de deudores morosos como grande, mediano y pequeño, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) **Deudores de grandes acreencias.** Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen el 50% más alto del total de la cartera de cobro.
- b) **Deudores de medianas acreencias.** Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen el 25% siguiente más alto del total de la cartera de cobro.
- c) **Deudores de pequeñas acreencias.** Deudores cuyas deudas totales consolidadas (capital, sanción e intereses) constituyen el 25% restante del total de la cartera de cobro.

**3.2.2 CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.** Esta clasificación se realizará en consideración al término de prescripción de la acción de cobro para las obligaciones y en razón de la acreencia más antigua del deudor.

1. Deudas derivadas de los actos administrativos con menos de un (1) año de haber obtenido su exigibilidad
2. Deudas derivadas de los actos administrativos con más de un (1) año de haber obtenido su exigibilidad y menos de dos (2) años de haber obtenido su exigibilidad
3. Deudas derivadas de los actos administrativos con más de dos (2) años de haber obtenido su exigibilidad y menos de cuatro (4) años de haber obtenido su exigibilidad
4. Deudas derivadas de los actos administrativos con más de cuatro (4) años de haber obtenido su exigibilidad y menos de cinco (5) años de haber obtenido su exigibilidad

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

### 3.3 EN RAZÓN AL COMPORTAMIENTO DEL DEUDOR:

3.3.1 **Renuente:** Es el deudor que además de omitir el cumplimiento voluntario de la obligación, en forma reiterada no responde a las acciones persuasivas de cobro o realiza compromisos que incumple en forma sucesiva.

3.3.2 **Reincidente:** Es el deudor que en el transcurso de dos (2) años mantiene un comportamiento reiterado en el incumplimiento por generación de nuevas obligaciones a su cargo, independientemente de que las anteriores ya hayan sido canceladas.

Para efectos de este artículo, se entiende por compromiso la realización de visitas, fechas de abonos o pagos y facilidades de pago.

### 3.3 GESTIÓN DE CARTERA.

En atención a los principios que rigen las funciones públicas consagradas en la Constitución Política en concordancia con el Decreto Ley 19 de 2012 y Decreto 397 de 2011, especialmente los principios de eficiencia, eficacia y economía la SDM, tendrá en cuenta los siguientes criterios para gestionar oportunamente el cobro de la cartera pública.

- a) Establecer los tiempos de la prescripción de las obligaciones.
- b) Establecer el volumen de la cartera a cobrar.
- c) Clasificar la cartera.
- d) Revisar el Recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo.
- e) Ponderar la deuda teniendo como referente la relación costo - beneficio.
- f) Disponer de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo las actuaciones administrativas encaminadas a hacer efectivo el pago de las acreencias a favor de la entidad. (Traslados a diligencias de secuestro, nombramiento de auxiliares de justicia, honorarios de peritos y secuestres, bodegaje y demás que se requieran)
- g) Celebrar convenios interadministrativos o contratos que permitan una gestión más eficaz en la etapa persuasiva cuando sea necesario, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual de cartera.
- h) Realizar seguimiento a los acuerdos de pago.

### 3.4 SALDOS CONTABLES DE CARTERA

Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, la SDM en acatamiento a lo señalado en el Decreto 397 de 2011, La Subdirección Financiera y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de acuerdo a su competencia realizarán las siguientes acciones:



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

- a) Informar al área responsable del control de la cartera e incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos de cartera realizados en cualquier dependencia de la entidad.
- b) Definir mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera no cobrable, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás condiciones propias de dicha cartera. Así mismo, se establecerá la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área financiera con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable, como cartera de difícil cobro.
- c) Efectuar en forma permanente, acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, las áreas contable y de gestión elaborarán, documentarán y registrarán los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- d) Realizar actividades de comunicación y capacitación para que los funcionarios de la entidad conozcan las políticas y procedimientos relacionados con la determinación, administración, seguimiento, evaluación, recaudo y control de los derechos por concepto de cartera.
- e) Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.
- f) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno de la provisión de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de tal forma que se pueda clasificar y revelar los saldos contables por capital, intereses u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.
- h) Registrar oportunamente las daciones en pago recibidas para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.
- i) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor de la entidad pública, en atención a los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.
- j) Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

CUARTA PARTE

4 PROCESO DE COBRO

4.1 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

El proceso administrativo de cobro tiene tres (3) etapas:

- a) Determinación del debido cobro o etapa preliminar
- b) Cobro persuasivo.
- c) Cobro coactivo.

4.2 DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRO O ETAPA PRELIMINAR

Corresponde a la etapa inicial donde se conforman y se examinan los expedientes desde que son emitidos por las diferentes dependencias, para cobro.

4.2.1 CONFORMACION DE EXPEDIENTES

4.2.1.1 RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes provenientes de la Subdirección de Investigaciones al Transporte Público, la Subdirección de Contravenciones, Dirección de Procesos Administrativos, y demás dependencias que remitan en medio físico o los actos administrativos recibidos de manera electrónica masivamente, para cobro a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad se recibirán en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, por el grupo asignado para tal efecto o el sistema de información que se encargue de capturar dichos títulos ejecutivos, frente al cual se dejará la respectiva constancia en el sistema informativo designado para tal fin donde se indicará:

Fecha de recepción, número y fecha del Acto Administrativo que presta mérito ejecutivo o Título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

4.2.1.2 EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

Como se mencionó en la primera parte de este Manual Administrativo de Cobro de Cartera, el cobro inicia con el reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor de la SDM, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

En tal sentido, los documentos recibidos deben ser analizados, observando el procedimiento **PM06-PR13** establecido en el MECI, con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente; en caso contrario, se devolverá a la dependencia que corresponda, a fin de que se subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

La devolución se efectuará mediante oficio Interno en la cual se indicará con claridad: Fecha de recibo de los documentos, fecha de devolución de los mismos, los motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

De los hallazgos evidenciados se elaborara el formato de producto no conforme que hace parte del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

#### 4.2.1.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Examinar que los expedientes se encuentren completos, debidamente foliados, con carpetas en buen estado y debidamente rotuladas observando las normas estándares de archivo.
2. Se debe examinar que el título ejecutivo contenga una obligación clara, expresa y exigible a favor de la SDM
3. El título ejecutivo debe contener la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria y en caso de no enviarse el original la constancia de ser la primera copia que presta merito ejecutivo

#### 4.2.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES

Con los documentos así organizados, se determina:

1. Documentos que constituyen el título ejecutivo, número de folios y fecha de su posible prescripción.
2. Deudor o deudores identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social.
3. Número de identificación, Cédula de ciudadanía o Nit.
4. Dirección, departamento y ciudad.
5. Cuantía de la obligación y acto administrativo a través del cual se determinó la sanción
6. Clasificación de los expedientes en tránsito, transporte y demás actos susceptibles de cobro

17

#### 4.2.1.5 REPARTO DE EXPEDIENTES

Surtidos los pasos anteriores, los expedientes serán entregados para trámite al grupo de servidores encargados del cobro persuasivo o coactivo, los cuales se asignarán mediante acta de ser procedente o por medios electrónicos.

#### 4.3 CONTROL DE EXPEDIENTES

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la Secretaría Distrital de Movilidad, deberá contar con un sistema de información que permita la verificación de los mismos y que debe contener entre otros los siguientes datos:

1. Identificación del ejecutado.
2. Nombres y apellidos o razón social.
3. Número del expediente.
4. Fecha de radicación (día, mes año).
5. Cuantía.
6. Fecha de reparto.
7. Funcionario a quien se reparte.
8. Fecha de devolución.
9. Actuaciones que tengan los expedientes



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

- 10. Fecha posible de prescripción.
- 11. Número de folios con que se devuelve.

#### **4.4 COBRO PERSUASIVO**

##### **4.4.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

El cobro persuasivo, consiste en la actuación de la SDM, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas, evitando de esta manera el Cobro Coactivo.

El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (sanciones e intereses), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales, constituyéndose en una política de acercamiento más efectiva con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro administrativo coactivo, atendiendo a los principios del Decreto 19 de 2012.

##### **4.4.2 INVESTIGACIÓN DE BIENES**

La SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA, dará inicio a la investigación de bienes.

Si agotada la etapa persuasiva el deudor no ha pagado, ni se ha suscrito acuerdo de pago, o si fue suscrito pero presenta incumplimiento, se procederá de manera inmediata a la investigación de bienes a fin de continuar con el cobro coactivo.

Para efectos de las investigaciones de bienes, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario, dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización.

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor. Tales actuaciones pueden consistir entre otras :

- a) Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Solicitud a la Cámara de Comercio del Lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Secretaría de Hacienda, sobre los predios de propiedad del ejecutado.
- d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.
- e) Solicitud de información a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de la cabecera.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

f) Oficio a los bancos solicitando la información de sumas depositadas ya sea en cuentas de ahorro o en CDTS de propiedad de los deudores.

g) Oficio a las centrales de riego solicitando información de los deudores.

h) Las demás que considere pertinentes.

**OBSERVACIONES:** De todas las actuaciones deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

Conforme lo dispone el Decreto Reglamentario 328 de 1995, artículo 2, la investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras.

Se entenderá que las solicitudes de información son negativas, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la administración, no hay respuesta por parte de la persona o entidad requerida.

Agotado el trámite de investigación de bienes la SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA, procederá al cobro administrativo coactivo, previa verificación de:

- 1°. Título Ejecutivo base de recaudo de cobro Coactivo a favor de la SDM.
- 2°. Constancia de Notificación del Acto Administrativo sancionatorio.
- 3°. Constancia de Ejecutoria del Título base de recaudo y de ser primera copia que presta mérito ejecutivo
- 4°. Acuerdo de pago si existe.
- 5°. Constancia de pagos parciales si se han realizado.
- 6°. Liquidación de intereses
- 7°. Informe sobre estudio de bienes del deudor o deudores.

19



#### 4.4.3 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR

Recibidos por los funcionarios de la Jurisdicción Coactiva de la SDM los títulos base de recaudo de cartera deberán determinar:

1. Origen y cuantía de la obligación
2. Valor (es) adeudado (s)
3. Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al Proceso de Cobro Administrativo Coactivo.
4. Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, conforme al artículo precedente.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

5. Factores que determinan la cuantía de la obligación verificándose si existen pagos o abonos que puedan afectarla.
6. Fecha en la cual se ha realizado ese abono o pago y establecerse de manera clara y precisa tanto la tasa de interés aplicable según lo determina el Estatuto Tributario Nacional, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.
7. Naturaleza de la obligación es decir si se trata de una sanción a las normas de tránsito, transporte, o acto administrativo susceptible de cobro con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

#### 4.4.4 UBICACIÓN DEL DEUDOR

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección consignada en el título ejecutivo que se pretende cobrar, **en el evento de no estar consignada la dirección en el título ejecutivo**, se procederá a buscar de la siguiente manera en estricto orden:

- a) Verificación de la Dirección consignada en las ordenes de comparendos impuestas que dieron origen a los procesos contravencionales
- b) Verificación a través de cualquier escrito radicado en la entidad en el cual se indique la dirección de notificación
- c) Verificación de las bases de datos asociadas a la naturaleza del tributo<sup>1</sup> entendiéndose SIM, RUNT, Registro Distrital Automotor y otras asociadas en materia de tránsito y transporte.

20

En el evento de no ser posible la ubicación del deudor mediante los mecanismos anteriormente establecidos, la búsqueda debe realizarse conforme a lo establecido por el inciso 2 del artículo 563 del Estatuto Tributario Nacional modificado por el artículo 19 de la decreto 19 de 2012 es decir en la guía telefónica, directorios información oficial, comercial o bancaria o por contacto con diferentes entidades

Para efecto de las personas jurídicas se tendrá en cuenta la dirección física o electrónica reportada en el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio

La dirección reportada por los ejecutados en cualquier etapa debe actualizarse al menos cada 3 meses en el sistema de información que contenga la entidad para tal fin, conservando el orden anteriormente establecido sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada

<sup>1</sup> Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Apoyo Fiscal "Apoyo a la Gestión Tributaria de las Entidades Territoriales" mediante boletín N°3 de enero de 2007 "... por lo anterior, los municipios y departamentos deberán notificar sus actos administrativos a la dirección que logre establecer en fuentes de información acorde con la naturaleza de sus tributos como son la catastral o de tránsito..."



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 4.5 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO

Para efectos de una correcta gestión por la vía persuasiva, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva deberá cumplir las siguientes etapas:

##### 4.5.1 INVITACIÓN FORMAL

Se efectúa por medio del envío de un oficio, llamada o citación por medios electrónicos al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la entidad por él representada y la necesidad de su pronto pago.

En este comunicado se le informará la dependencia encargada de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a la SDM; a aclarar su situación, informándole que puede suscribir acuerdos de pago, a fin de lograr el pago de los dineros adeudados, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo; este plazo será determinado por la administración, (entre 15 y 30 días) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período y atendiendo a la ubicación geográfica del deudor.

La citación deberá ser enviada, dentro de los quince (15) días siguientes al reparto del expediente.

##### 4.5.2 ENTREVISTA

La Subdirección de Jurisdicción Coactiva dispondrá que la entrevista deba desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

21

**Lugar de la entrevista.** La entrevista con el deudor debe tener lugar en las dependencias de la SDM; con antelación se determinará el lugar destinado a la atención de los deudores, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, pero siempre en términos oficiales.

##### 4.5.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN

**Resultados de la Negociación.** Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

**1. Pago de la obligación:** Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite. Al liquidar la obligación, la cuantificación debe ser igual al capital más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago.

**2. Solicitud de plazo para el pago:** Se podrán conceder plazos mediante resolución motivada o sea, los llamados acuerdos de pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las normas que regulen en cada ente territorial los acuerdos de pago, las garantías o fianzas, etc.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

En el evento en que el deudor solicite acuerdo de pago, se remitirá a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, en donde se dispondrá las condiciones, términos y la suscripción del respectivo acuerdo junto con las garantías necesarias.

**3. Renuencia en el pago.** Si el deudor a pesar de nuestra gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos de éste, que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

#### 4.5.4 TÉRMINO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 397 de 2011, el término para realizar la gestión persuasiva no debe superar los cuatro (4) meses contados a partir de la fecha del reparto, vencido éste sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes.

### 4.6 ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

#### 4.6.1 DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

El procedimiento Administrativo Coactivo es un procedimiento especial contenido en la Ley 1066 de 2006 y los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual faculta entre otras a la Secretaría Distrital de Movilidad, para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

22

Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

La jurisdicción coactiva fue definida por la Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000, como "**... un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales**".

Así mismo, resulta importante señalar que, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan por recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Del mismo modo, de conformidad con el artículo 2º de la norma en cita, deben adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, el cual fue reglamentado por el Decreto 4473 del 15 de diciembre del año 2006, estableciendo los criterios mínimos que ha de contener dicho reglamento.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

#### **4.6.2 NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES - CARÁCTER DE LOS FUNCIONARIOS.**

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa y no judicial; por lo tanto, las decisiones que se toman dentro del mismo tienen el carácter de **actos administrativos, de trámite o definitivos.**

Por ser el proceso netamente administrativo, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

#### **4.6.3 NORMAS APLICABLES**

El Procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, y por las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el código de Procedimiento Civil en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario y todos los demás aspectos no regulados por dicho Estatuto.

Los vacíos que se presenten en la aplicación e interpretación de sus normas por analogía se llenan con las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil.

#### **4.6.4 INICIACIÓN E IMPULSO DEL PROCESO**

Corresponde al funcionario competente, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda, y su inicio se determina con la expedición del mandamiento de pago.

En este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieran ser objeto de recursos por la vía gubernativa. (Art. 829-1 E.T.) El funcionario ejecutor deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos, si es ocasionada por negligencia suya.

#### **4.6.5 OBSERVANCIA DE NORMAS PROCESALES**

Las normas procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 6 Código de Procedimiento Civil).

#### **4.6.6 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES**

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (Código de Procedimiento Civil artículo 4).

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 4.6.7 ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR

En el proceso de cobro administrativo coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario, de tal suerte que cuando el deudor es una persona natural, puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o de apoderado que sea abogado.

Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes, o a través de apoderados.

Nota: Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

#### 4.7 TÍTULO EJECUTIVO

Para los efectos del Proceso Administrativo Coactivo, por título ejecutivo se entiende el Acto Administrativo en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la SDM y que goza de presunción de legalidad

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, en concordancia con el art. 99 del C.P.A.C.A., prestan mérito ejecutivo:

1. Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
2. Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
3. Los demás actos de la S.D.M. debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.
4. Las garantías y cauciones prestadas a favor de la S.D.M. para afianzar el pago de las obligaciones, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
5. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con Actos Administrativos sancionatorios proferidos por la SDM.
6. 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.
7. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

24

#### 4.7.1 OTROS TÍTULOS EJECUTIVOS

La certificación sobre la existencia de actos administrativos o jurisdiccionales ejecutoriados en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En general cualquier obligación clara, expresa y exigible que provenga del deudor a favor de la SDM

#### 4.7.2 TÍTULOS SIMPLES Y TÍTULOS COMPLEJOS

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en **simples** y **complejos**.

1. **Título ejecutivo simple** es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.
2. **Título ejecutivo complejo** es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía gubernativa si fueren necesarios.

Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía gubernativa. No sobra señalar que cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo serviría para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también serviría para acreditar la afectación del término de prescripción.

#### **4.7.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS**

Los títulos ejecutivos cobrables por jurisdicción coactiva, tienen las siguientes características:

Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos.

- a) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- b) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

25

#### **4.7.4 REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO**

La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. **Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
2. **Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
3. **Que sea exigible.** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

#### **4.7.5 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS**

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago.

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del estatuto tributario. Esta norma fue adicionada por el artículo 9º de la Ley 788 de 2002, a partir de cuya vigencia ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios, y por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 4.7.6 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva.

No se entiende ejecutoriado un acto administrativo si la notificación no se efectuó con el lleno de las formalidades legales. La falta de ejecutoria del título ejecutivo constituye dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo una excepción, a la que nos referiremos más adelante.

#### 4.7.7 ACTUACIONES

Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traduce en actos administrativos que pueden ser: **Resoluciones** o **Autos**.

#### 4.7.8 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo debe notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (Por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, salvo en el caso del mandamiento de pago y Resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

26

#### 4.7.9 IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

De conformidad con lo preceptuado en el Art. 849-1 del Estatuto Tributario Nacional "Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

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

#### 4.7.10 CORRECCION DE ERRORES FORMALES

En el proceso administrativo de cobro coactivo, pueden presentarse errores aritméticos de digitación, de transcripción o de omisión de palabras en los actos administrativos proferidos para adelantar los trámites de cobro, en tal sentido deberá aplicarse lo contemplado en el art. 45 y ss del C.P.A.C.A., que en su tenor literal señala.

*"Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

*palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."*

#### 4.7.11 RESERVA DE EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario, los expedientes de las Oficinas de cobranzas solo pueden ser examinados por el ejecutado o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.

#### 4.7.12 CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Como quiera que los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son de la SDM y se reciben es a título de depósito, no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la entidad; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, ante la Oficina Administrativa y financiera deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en el Banco Agrario de su localidad o de la localidad más cercana.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden de la SDM.

Para efectos del pago de los títulos de depósito, bien sea a favor de la SDM según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, ordenará el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial, y deberán ser endosados por el (la) Director (a) de Procesos Administrativos y el (la) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva.

27

#### 4.7.13 RETIRO DE EXPEDIENTES

En el caso del proceso administrativo coactivo, no hay lugar al retiro de expedientes por los interesados. (Artículo 128 y siguientes Código de Procedimiento Civil).

#### 4.8 ACUMULACIÓN

La acumulación es una facultad discrecional atribuible por vía de este cobro a la SDM, que está autorizada en los artículos 825 y 826 del Estatuto Tributario Nacional y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los deudores morosos.

Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

En todo caso, es importante que la decisión de acumular no retarde innecesariamente los procesos cuyo trámite se encuentre adelantado, perjudicando la oportunidad e inmediatez de la recuperación de la cartera.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

*"ARTICULO 825. COMPETENCIA TERRITORIAL. El procedimiento coactivo se adelantará por la oficina de Cobranzas de la Administración del lugar en donde se hayan originado las respectivas obligaciones tributarias o por la de aquella en donde se encuentre domiciliado el deudor. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse."*

*"ARTICULO 826. MANDAMIENTO DE PAGO. El funcionario competente para exigir el cobro coactivo, producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.*

*(...)*

*PARAGRAFO. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor."*

#### 4.8.1 REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. **Tipo de obligaciones:** Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos
2. **Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. **Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La SDM discrecionalmente puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

28

#### 4.8.2 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

#### 4.8.3 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

Esta figura contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código de Procedimiento Civil, así:

El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

#### **4.8.4 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS**

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso. En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevar adelante la ejecución.

29

#### **4.9 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO**

La interrupción del proceso no afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento; consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la Comisión y la entidad deudora.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de auto.

En el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

#### **4.10 SUSPENSIÓN DEL PROCESO**

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

En el presente tema son de recibo las aclaraciones hechas al comienzo del numeral anterior, pues en este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

El Estatuto Tributario Nacional contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código de Procedimiento Civil, por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el funcionario competente decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Liquidación administrativa. Cuando se reciba la comunicación sobre la liquidación administrativa; o cuando el funcionario competente se entere de la apertura de Reestructuración de Pasivos por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del E.T.) En este evento se deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la Reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.



2. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, **antes del remate**, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

**Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 159 del Código de Procedimiento Civil.

#### 4.11 RÉGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente, generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago y Autos admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo. (arts. 174 y S.S. del Código de Procedimiento Civil).

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.

Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, "Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El interesado contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo".



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

De la misma forma son admisibles los medios de prueba que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

#### **4.12 RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO**

En cuanto a la Impugnación de los actos procesales, de conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo coactivo de cobro 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. No obstante, en los casos en que por remisión deban aplicarse las normas del Código de Procedimiento Civil, la jurisprudencia ha determinado que proceden los Recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

### **QUINTA PARTE**

31

## **5 ACTUACIONES PROCESALES**

### **5.1 MANDAMIENTO DE PAGO**

El MANDAMIENTO DE PAGO es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO que dicta el FUNCIONARIO COMPETENTE denominado funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

#### **5.1.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO**

El mandamiento de pago deberá contener:

##### **5.1.1.1 PARTE CONSIDERATIVA:**

1. Nombre de la Secretaría Distrital de Movilidad
2. Ciudad y fecha.
3. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
4. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

5. Fecha de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
6. Competencia con que se actúa.
7. Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

#### 5.1.1.2 PARTE RESOLUTIVA

1. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Secretaria Distrital de Movilidad según el caso, y en contra de la persona jurídica o natural que aparezca en la parte motiva, Y de los deudores solidarios aclarando su calidad, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen las costas procesales en que se haya incurrido.
2. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del recibido el oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
3. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario competente a cargo del proceso.
4. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
5. La firma del Funcionario competente.- ejecutor

**NOTA.** Cuando se trate del cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

32

Quando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

#### 5.1.2 NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago. El mandamiento de pago deberá notificarse en forma personal y para tal efecto deberá citarse a la oficina de la dependencia.

La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

##### 5.1.2.1 CITACIÓN PARA NOTIFICAR

El deudor deberá ser citado para efectos de la **notificación personal** del mandamiento de pago. Tal citación deberá efectuarse.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

- a) **Por correo** de acuerdo a lo establecido por el artículo 565 del Estatuto tributario Nacional

Para el efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada.

- b) **Por publicación** en portal de la página web de la entidad que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número de identificación personal, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotadas la búsqueda en todos los medios de información. Establecidos en este manual. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el artículo 58 del Decreto 019 de 2012 que modificó el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional

#### **5.1.2.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.  
b) Presencia del ejecutado en el despacho, o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actúa a través de apoderado especial, éste debe tener la calidad de abogado de acuerdo a lo señalado en el Decreto 1123 de 2007; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.  
c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo por medio de Acta de Posesión, certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.  
d) Identificación de quien se notifica.  
e) Providencia que se le notifica (mandamiento de pago de fecha) y constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.  
f) Firma del Notificado y del notificador.

**NOTA:** Verificar que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación.

El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 127 C.P.C.).

#### **5.1.2.3 NOTIFICACIÓN POR CORREO**

Vencidos los diez (10) días contados a partir de la fecha de recibido del oficio de citación, sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la SDM, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario Nacional.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Información adicional. El inciso segundo del artículo 826 establece que cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.

#### **5.1.2.4 NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN**

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, modificado por el art. 59 del Decreto 19 de 2012, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, en el portal web de la entidad, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

Al expediente se incorporará la hoja donde conste que se hizo la publicación y un informe del funcionario, sobre el hecho de no haberse localizado la dirección del deudor.

#### **5.1.2.5 NOTIFICACIÓN POR AVISO**

En este caso sí se posee una Dirección del deudor pero el documento enviado a notificarse es devuelto por el correo, la notificación se surte publicando un aviso en la página web de la entidad de conformidad con lo señalado en el artículo 568 del E.T.N., modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, que en su tenor literal señala: "ARTICULO 568. NOTIFICACIONES DEVUELTAS POR EL CORREO. Artículo modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012. Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la DIAN que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el RUT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal."

34

#### **5.1.2.6 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE**

Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y el 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para los actos Administrativos, en consecuencia es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

#### **5.1.2.7 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN**

Según el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Para subsanar tales irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario permite que se puedan subsanar en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, en la forma como se explicó anteriormente. Obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

## **5.2 MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS**

Las medidas cautelares o preventivas tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes, los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso, o la efectividad del crédito perseguido.

Conforme al Libro cuarto del Código de Procedimiento Civil, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro.

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo y respecto del ejecutado, son procedentes las medidas preventivas de **EMBARGO, SECUESTRO, y CAUCIÓN PARA LEVANTAR EMBARGOS O SECUESTROS.** (Garantía Bancaria. Art. 837 del E.T.).

### **5.2.1 MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS**

Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, e incluso, antes de librar el mandamiento de pago, o concomitantemente con éste.

### **5.2.2 MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO**

Son aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago.

Esta diferenciación la contempla el Estatuto Tributario en el párrafo del artículo 836 y artículo 837; de igual manera se prevén por los artículos 513 y 514 del Código de Procedimiento Civil.

### **5.2.3 COMISIONES**

El Título III del Código de Procedimiento Civil ha regulado el tema de las comisiones, así: el artículo 31 establece que solo se podrá conferir para la práctica de pruebas en los casos que autorice el artículo 181 y para la de otras diligencias que se deba surtir fuera de la sede del juez de conocimiento, y para el secuestro y entrega de bienes en dicha sede en cuanto fuere menester. Igualmente, afirma que en los procesos en que se decreten medidas cautelares que puedan practicarse como previas a la notificación del auto admisorio de la demanda se debe anexar a cada despacho comisorio, destinado al secuestro de bienes, una copia del auto admisorio o del mandamiento de pago y de la demanda y sus anexos, para efectos de que el comisionado lleve a cabo la



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

diligencia de notificación personal. Los artículos del 32 a 36 desarrollan el tema de cómo se deben realizar dichas comisiones y la responsabilidad del comisionado.

El artículo 568 ibídem reglamenta la comisión en el proceso coactivo, disponiendo que hay lugar a comisiones para los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que se pueda comisionar a los jueces municipales.

Así mismo, el artículo 58 de la Ley 794 de 2003, que modificó el artículo 528 del Código de Procedimiento Civil, establece que en el "Remate" puede comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes, el cual está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales se deberán hacer a la orden del comitente y enviar a este por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuere pertinente. Igualmente establece que se puede comisionar a las notarias, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

#### **5.2.4 EMBARGO**

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el Artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

36

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (Artículo 1521 del C.C.). Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario competente.

#### **5.2.5 MODOS DE PERFECCIONAR EL EMBARGO**

El Código de Procedimiento Civil Art. 681, establece los siguientes modos para Perfeccionar el embargo:

##### **5.2.5.1 POR INSCRIPCIÓN**

Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o Registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

En el caso de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la Resolución de embargo, en el registro Terrestre automotor de la Oficina de Tránsito donde se encuentra matriculado el vehículo.

#### **5.2.5.2 POR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN A UN TERCERO**

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en la cuenta de depósitos judiciales.

#### **5.2.5.3 POR SECUESTRO O APREHENSIÓN MATERIAL**

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

#### **5.2.5.4 INEMBARGABILIDAD**

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

Constitucionalmente, los bienes de uso público son inembargables, Imprescriptibles e inenajenables, no obstante se debe tener en cuenta lo contemplado en el Artículo 336 del Código de Procedimiento Civil.

#### **5.2.6 LÍMITE DEL EMBARGO**

Como el embargo tiene como finalidad garantizar la satisfacción de la obligación que se cobra, y su efecto es el de sacar los bienes del comercio de tal manera que no puedan ser trasladados a un tercero, con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario; Para el cobro administrativo coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

De otra parte, la Ley 1066 de 2006, adicionó un artículo al Estatuto Tributario Nacional, el 837-1, el cual se ocupa, entre otras cosas, de establecer un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido los términos legales.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

de los que dispone el interesado para ejercer las acciones judiciales procedentes. Es posible también que el pago de la obligación en ejecución se garantice mediante caución prestada u ofrecida por el ejecutado a satisfacción del ejecutante.

### **5.2.7 REDUCCIÓN DEL EMBARGO**

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario competente deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado.

Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero, tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible o que siendo divisible, la división no genere menoscabo o Disminución grave de su valor o utilidad.

No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

### **5.2.8 MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO**

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, debe producirse una providencia, que según se deduce del artículo 839 del Estatuto Tributario, es una RESOLUCIÓN. Tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite a seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario. En los demás eventos, se aplicarán las normas del artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.

No obstante, en todos los casos, las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

#### **5.2.8.1 EMBARGO DE INMUEBLES**

Aplicando el artículo 681 del C.P.C. y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario competente ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Competente, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978.

#### **5.2.8.2 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

El artículo 2° de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, dispone: Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros. A su vez, el artículo 47 de la misma Ley, determina.

Tradición del dominio. La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar.

Con fundamento en las normas transcritas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario competente el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario competente dictará la correspondiente Resolución en la que se enunciará las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

Recibida la respuesta donde conste la anotación, se libraré oficio a la SIJÍN, indicando, si es posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su aprehensión material. (Secuestro).



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

### 5.2.3.3 EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES

La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada. Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del E.T., con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica, y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor de la SDM, según el caso, en la cuenta depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales. (Art. 681 C.P.C. numeral 7).

### 5.2.3.4 EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES (Art. 681 C.P.C. numeral 6 y Arts. 414 y 415 del C. de Co.).

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestro. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería Municipal o Departamental, según el caso, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

### 5.2.3.5 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada. (Art. 681 C.P.C. numeral 4).



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

#### **5.2.8.6 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO**

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:

- Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado; y
- Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del competente los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

#### **5.2.8.7 EMBARGO DE SALARIOS**

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario).

#### **5.2.8.8 EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES**

En la resolución que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito. El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario competente. (Art. 839-1 del E.T.).

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país. (Art. 681 C.P.C.; Art. 1387 del C.Co).

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad,



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria, dentro del mismo término.

**NOTA.** Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario competente, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestro. (Ver artículo 681 del Código de Procedimiento Civil numeral 12).

### **5.2.9 CONCURRENCIA DE EMBARGOS**

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos; los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 del Código de Procedimiento Civil prevén esta situación.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del fisco el funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad, es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad. El artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil. Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; la entidad territorial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Quando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra un mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario competente mediante auto, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del estatuto Tributario y artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

#### **5.2.10 SECUESTRO DE BIENES**

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario competente mediante acta de la diligencia de secuestro, entrega un bien a un tercero (Secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del estatuto Tributario y artículo 682 del Código de Procedimiento Civil.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

#### **5.2.11 PRÁCTICA DEL SECUESTRO**

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 682, numeral 2º. del Código de Procedimiento Civil).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario competente, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 681 y 682 del Código de Procedimiento Civil).

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el competente hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del competente, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

44

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código de Procedimiento Civil, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestre en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 682 C.P.C. Numeral 3).

#### **5.2.12 DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR**

El artículo 682 del Código de Procedimiento Civil, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 5.2.12.1 SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario competente los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestro, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de los mismos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas. El secuestro debe informar al funcionario competente a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 682 C.P.C. numeral 4).

#### 5.2.12.2 SECUESTRO DE VEHÍCULOS

Como los vehículos automotores son bienes muebles sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo, y expedido el certificado correspondiente por la autoridad de tránsito competente. La diligencia se remitirá una vez aprehendido el vehículo por la autoridad de policía, o cuando el funcionario lo tenga a disposición. Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestro debe asumirla dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser consignados oportunamente en el Banco Agrario, en la cuenta de depósitos judiciales, que para el efecto tiene la entidad.

#### 5.2.13 OPOSICIÓN AL SECUESTRO

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto o que de llevarse no se despoje al tenedor, del bien.

45

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario competente identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prórroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el competente identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada está oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo (Artículo 686, parágrafo 2º. Inciso 2º. del Código de Procedimiento Civil).

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.)

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

**5.2.13.1 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR DEL EJECUTADO**

(Artículo 686, parágrafo 1º. del Código de Procedimiento Civil). En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo; sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato en las condiciones inicialmente pactadas.

El tenedor deberá, en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar al menos sumariamente la existencia del contrato y que este provenga del ejecutado, que debe haber sido celebrado antes de ésta. De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestre quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

**5.2.13.2 OPOSICIÓN DE UN TENEDOR QUE DERIVA SUS DERECHOS DE UN TERCER POSEEDOR**

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero. La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos. La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al competente se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor.

46

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del E.T.

**5.2.13.3 OPOSICIÓN DEL POSEEDOR**

(Artículo 686 parágrafo 2 del Código de Procedimiento Civil)

En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En este caso la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio; basta con probar la posesión material por cuanto se trata es de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario competente podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad. En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario competente insistirá



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRICTAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en éste sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

#### **5.2.13.4 OPOSICIÓN POSTERIOR AL SECUESTRO**

De conformidad con lo preceptuado en el art. 687 del C.P.C., se ha instituido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si lo estuvieron y formularon la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro. La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, la cual se tramitara como incidente en el cual el solicitante deberá probar su posesión.

Para que el incidente pueda iniciarse es indispensable que el peticionario preste caución que garantice el pago de las costas y la multa que lleguen a causarse.

En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el PARÁGRAFO 3° del artículo 686 del Código de Procedimiento Civil.

#### **5.2.14 LIMITE DE LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.**

Conforme a lo señalado en los incisos 8° y 9° del Artículo 513 del C.P.C. el funcionario competente, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro (y se entiende que esta facultad la tiene también el funcionario que actúa como comisionado), puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor de la obligación e intereses adeudados.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario competente debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar.

#### **5.2.14 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

El Estatuto Tributario Nacional contempla la posibilidad de ordenar el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren probadas las excepciones; inciso 1° artículo 833 del Estatuto Tributario;
- b) Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, inciso 1° artículo 833 del Estatuto Tributario;
- c) Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo Artículo 837 del Estatuto Tributario parágrafo;



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

- d) Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, inciso 2º, parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario;
- e) Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario);
- f) Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 687, numeral 7 del Código de Procedimiento Civil);
- g) Cuando prospere la oposición;
- h) Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso;
- i) Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación;
- j) Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes;
- k) Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- l) Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

### 5.3 CAUCIONES

En conformidad con lo preceptuado en el art. 678 del C.P.C., las cauciones que la Ley ordena prestar pueden ser de varias clases.

"ARTÍCULO 678. CLASES, CUANTIA Y OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIRLAS. Las cauciones que ordena prestar este Código pueden ser en dinero, reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros o entidades de crédito legalmente autorizadas para esta clase de operaciones. Si el juez considera necesario un dictamen de peritos para fijar la cuantía de la caución, podrá decretarlo y las expensas serán de cargo de quien deba prestarla.

En la providencia que ordene prestar la caución se indicarán su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el juez resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en este Código.

Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales del respectivo despacho.

Podrá reemplazarse por dinero cualquier caución ya constituida, consignando su importe en la cuenta judicial, o por otra de las indicadas en el inciso primero cuando en concepto del juez ofrezca igual garantía y facilidad para hacerla efectiva."

#### 5.3.1 CALIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Prestada la caución, el funcionario competente calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará. (Artículos 678 y 679 del C.P.C.)

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

"ARTÍCULO 679. CALIFICACION Y CANCELACION. Prestada la caución, el juez calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará, para lo cual observará las siguientes reglas:

1. La caución hipotecaria se otorgará a favor del respectivo juzgado o tribunal, y dentro del término señalado para prestarla deberá presentarse un certificado del notario sobre la fecha de la escritura de hipoteca, copia de la minuta de ésta autenticada por el mismo funcionario, el título de propiedad del inmueble, un certificado de su tradición y libertad en un período de veinte años si fuere posible, y el certificado de avalúo catastral. Los notarios darán prelación a estas escrituras, y su copia registrada se presentará al juez dentro de los seis días siguientes al registro.

2. Cuando se trate de caución prendaria, deberá acompañarse el certificado de la cotización de los bienes en la última operación que sobre ellos haya habido en una bolsa de valores que funcione legalmente, o su avalúo por dos peritos que figuren en la lista de auxiliares de la justicia, autenticado ante juez o notario, que se entenderá rendido bajo juramento por la sola firma del escrito.

Los bienes dados en prenda deberán entregarse al juez junto con la solicitud para que se acepte la caución, si su naturaleza lo permite, y aquél ordenará el depósito en un establecimiento bancario u otro que preste tal servicio; en los demás casos, en la misma solicitud se indicará el lugar donde se encuentren los bienes para que se proceda al secuestro, que el juez decretará y practicará inmediatamente, previa designación del secuestro y señalamiento de fecha y hora para la diligencia; si en esta se presenta oposición y el juez la considera justificada, se prescindirá del secuestro.

3. Si la caución no reúne los anteriores requisitos, el juez negará su aprobación y se tendrá por no constituida, y si se trata de hipoteca procederá su cancelación.

4. Salvo disposición en contrario, las cauciones se cancelarán mediante auto apelable en el efecto diferido si el proceso está en curso, o en el suspensivo si concluyó, una vez extinguido el riesgo que amparen, o cumplida la obligación que de él se derive, o consignando el valor de la caución a órdenes del juez."

49

### 5.3.2 CAUCIÓN PARA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES DESPUÉS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN

En este ítem se atenderá a lo estipulado en el párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario, que en su tenor literal señala:

"PARAGRAFO. Párrafo modificado por el artículo 85 de la Ley 6 de 1992. Cuando se hubieren decretado medidas cautelares y el deudor demuestre que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se ordenará levantarlas.

Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado.





REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 5.4 TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HONORARIOS Y GASTOS DEL COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.

La Subdirección de Jurisdicción Coactiva informará a la Subsecretaria de Servicios para la Movilidad sobre las gestiones que se deben realizar para el cobro de obligaciones a fin de que se realicen los cálculos de costos con la respectiva apropiación presupuestal y de ser procedente se expida el correspondiente acto dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud.

##### 5.4.1 AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Los cargos de auxiliares (peritos evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art. 8 C. P. C.).

Los auxiliares de la Administración cesarán en sus funciones cuando hayan cumplido el encargo para el que fueron nombrados; cuando así se determine por haber incurrido en actos de irresponsabilidad en la custodia o administración de los bienes que se les han encomendado, o falta de seriedad y cumplimiento en el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Para la designación, aceptación del cargo, calidades y exclusión de la lista, se seguirán los procedimientos previstos en el artículo 9 del C.P.C.

##### 5.4.2 DESIGNACIÓN DE AUXILIARES

En lo referente a la designación de los auxiliares de la Justicia, el funcionario competente deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 8 y 9, del Código de Procedimiento Civil.

Para el nombramiento de Auxiliares de cobro administrativo, la SDM, utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, Promiscuos municipales o Civiles del Circuito del domicilio del deudor, o adoptar la que tenga establecida la oficina de la DIAN ubicada en el respectivo municipio o Distrito, así como adoptar los honorarios establecidos por la citada entidad. La adopción de estos listados y la de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por los medios que la ley establezca, pudiendo ser por telegrama, correo certificado que se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial mediante oficio donde se indicará el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir.

Copia debidamente sellada del servicio de mensajería se agregará al expediente. En la misma forma se hará cualquiera otra notificación. (Art. 9 C.P.C. modificado por el artículo 3 de la Ley 749 de 2003). No obstante, la SDM, podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión.

Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo se procede a su reemplazo. (Artículos 8 y 9, Código de Procedimiento Civil).

#### **5.4.3 CONTRATACIÓN DE EXPERTOS**

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

51

#### **5.4.4 CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber:

1. Peritos
2. Secuestres

##### **5.4.4.1 PERITOS**

Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario competente, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

se presenten objeciones, aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario competente considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

No se requiere peritazgo, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 233 y siguientes del C.P.C.

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar;
- b) Que el perito sea calificado;
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d) Que no se haya probado objeción por error grave;
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto. En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

#### 5.4.4.2 SECUESTRES

52

El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen (Artículos 8 a 11, 682, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil).

La entrega de bienes al secuestre se efectuará mediante acta en la cual se relacionen los bienes que se le entregan, con indicación del estado en que se encuentran y deberá prestar caución dentro del término que le fije el funcionario competente, salvo en los casos en que conforme al artículo 10 deba tener licencia previo otorgamiento de garantía.

El secuestre podrá designar bajo su responsabilidad y con autorización del funcionario competente, los dependientes que sean indispensables para el buen desempeño del cargo y señalar sus funciones. La asignación del dependiente será señalada por el funcionario competente. (Art. 9 literal e) C.P.C.).

El Secuestre está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinentes para la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes entregados a su custodia. Al tener el encargo, al ser removido o cuando el funcionario competente así lo ordene deberá restituir la cosa y no podrá alegar derecho de retención sobre ella (Artículo 688 del Código de Procedimiento Civil).

En el embargo de bienes muebles, los secuestres deberán depositar los bienes que reciban en la bodega que para tales efectos deben tener, y no podrá cambiarlos de lugar salvo para trasladarlos a otra que haya tenido aprobación previa del competente, siempre que se hubiere solicitado la autorización mediante escrito motivado. (Art. 682 C.P.C.)



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Si se trata de bienes fungibles, o sea que se consumen por el uso, y se hallen expuestos a perderse, los debe vender en las condiciones de mercado, y consignar el dinero de inmediato en las cuentas de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

El secuestre deberá abstenerse de utilizar los muebles secuestrados en cualquier forma salvo para su conservación o administración y deberá presentar un informe periódico de su gestión al funcionario competente, sin perjuicio de la respectiva rendición de cuentas. (Art. 689 C.P.C.)

#### **5.4.5 REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES**

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 9, 10, 683 y 688 del Código de Procedimiento Civil, lo que se hace de oficio o a petición de parte.

Causales:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- e) Que el secuestre no preste caución oportunamente, estando obligado a ello.
- f) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.
- g) De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

53

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante Resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el competente, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el competente procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

#### **5.4.6 CAUCIÓN QUE DEBEN PRESTAR LOS SECUESTRES**

La caución es una medida preventiva que tiene como finalidad preservar los bienes que se le entregan al secuestre. Conforme al artículo 683 del Código de Procedimiento Civil, el secuestre, por regla general, debe prestar caución. El funcionario competente luego que termine la diligencia de secuestro y entrega de los bienes, procederá a dictar el auto



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

mediante el cual fija el monto de la caución y el plazo en que debe constituirse, mediante el auto, que será notificado personalmente al auxiliar. Otorgada la caución, el competente determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto. El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones.

#### **5.4.7 RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SECUESTRE**

Como lo expresa el artículo 689 del Código de Procedimiento Civil el secuestre una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir cuentas comprobadas de su administración dentro de los (10) diez días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos.

En la rendición de cuentas se aplicará lo dispuesto en el artículo 599 del C.P.C., La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas expresamente o guarda silencio, el competente las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

El funcionario competente, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo, y esta petición se formulará cuantas veces se estime necesario durante el ejercicio del cargo por parte del secuestre.

#### **5.4.8 EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE AUXILIARES (Art. 9 Numeral 4 C.P.C.)**

Habrá lugar a la exclusión de la lista de auxiliares de la Administración, en los siguientes casos:

- a) Cuando por sentencia ejecutoriada, el auxiliar haya sido condenado por delitos contra la Administración de Justicia.
- b) Cuando haya rendido un dictamen pericial contra el cual hubieren prosperado objeciones que conlleven notorias diferencias con la realidad de los hechos, por dolo, error grave o cohecho.
- c) Cuando los auxiliares no hayan rendido oportunamente cuenta de su gestión, o cubierto el saldo a su cargo, o reintegrado los bienes que se les confiaron, o los hayan utilizado en provecho propio o de un tercero, o se les haya encontrado responsables de administración negligente de los bienes puestos bajo su custodia o administración.
- d) Curador ad litem. (No aplica en estos procesos).
- e) Cuando a los profesionales se les haya suspendido o se les haya cancelado la matrícula o la licencia para el ejercicio profesional.
- f) Cuando los auxiliares hayan entrado a ejercer un cargo oficial mediante situación legal o reglamentaria.
- g) Cuando hayan fallecido o se incapaciten física o mentalmente.
- h) Cuando se ausenten definitivamente del respectivo territorio jurisdiccional.
- i) Cuando sin causa justificada no aceptaren o no ejercieren el cargo de auxiliar de la Administración para el que fueron asignados.
- j) Cuando el auxiliar haya convenido honorarios con las partes, o haya solicitado o recibido pago de ellos con anterioridad a la fijación que haga el competente, o por sobre el valor de ésta.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

k) Cuando los Auxiliares, siendo funcionarios públicos, hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución.

l) Cuando los auxiliares sean personas jurídicas e incurran en las causales previstas en los literales 2), 3), 5), 9) y 10), o cuando se liquiden.

Las causales de exclusión de la lista de auxiliares de la Justicia se aplicarán sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o denuncias penales que hubiere lugar a impetrar.

La exclusión y la imposición de multas se efectuará de oficio o a petición de parte dentro de los 10 días siguientes a la ocurrencia de la causal, o a su conocimiento.

#### **5.4.9 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES**

Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario competente fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas establecidas por LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, Acuerdo 1518 de 2002 (honorarios del secuestre) y el Acuerdo No. 1852 de 2003 (honorarios perito evaluador), tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El Ejecutado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de ejecutoria del auto que los señale, y el funcionario competente resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días.

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, la duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2º. del parágrafo del artículo 843-del Estatuto Tributario.

#### **5.4.10 GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO**

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario competente.

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, transporte y otras que deba efectuar el funcionario competente, dentro del trámite del proceso.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

#### **5.4.11 CUSTODIA DE BIENES Y DINEROS ENTREGADOS A LOS SECUESTRES**

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Justicia, se aplicarán las normas del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil.

#### **5.5 TÉRMINOS PROCESALES**

Los términos y oportunidades señaladas en el Código de Procedimiento Civil para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 118 del Código de Procedimiento Civil).

El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.

Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 122 C.P.C.).

#### **5.6 CÓMPUTO DE TÉRMINOS**

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 119 Código de Procedimiento Civil). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 121 C.P.C.)

56

#### **5.7 EXCEPCIONES**

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

##### **5.7.1 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES**

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor(es) tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones.

Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

- a) La de pagar
- b) La de guardar silencio.
- c) La de proponer excepciones



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

#### **5.7.1.1 PAGO TOTAL**

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará una Resolución en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

#### **5.7.1.2 SILENCIO DEL DEUDOR**

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una RESOLUCIÓN en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno. El párrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que por el hecho de omitirla la entidad se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

#### **5.7.2 EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PROPONER**

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

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

Contra el acto que vincule los deudores solidarios procederán las siguientes excepciones:

8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

#### **5.7.2.1 LA EXCEPCIÓN DE PRESCRIPCIÓN**

La jurisprudencia ha afirmado que "La prescripción es definida por nuestro ordenamiento civil como "un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido,



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

El artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional preceptúa el término de prescripción de acción de cobro y la fija en cinco años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo.

Dicho término se **interrumpe** (artículo 818 ibídem) con la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidad para el pago, por la admisión del concordato y por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

Y se suspende la prescripción y la diligencia de remate cuando:

Hay solicitud de revocatoria directa, opera desde el auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada, opera en igual sentido que la anterior

Demanda ante la jurisdicción contenciosa. A partir del auto de suspensión del remate hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo (demanda contra la resolución que resuelve las excepciones).

#### 5.7.2.2 PRESCRIPCIÓN ESPECIAL

Esta prescripción corresponde a la contemplada en el art. 159 del C.N.T. modificado por el art. 206 del Decreto 019 de 2012.

58

La ejecución de las sanciones que se impongan por violación a las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro cuando ello fuere necesario.

Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho, la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.

Nota: Si la ocurrencia del hecho sucedió a partir del 10 de enero de 2012, la prescripción especial será de 3 años, contados a partir de la ocurrencia del hecho hasta la notificación del mandamiento de pago.

Si la ocurrencia del hecho sucedió antes del 10 de enero de 2012, la prescripción especial será de 3 años, contados a partir de la ocurrencia del hecho hasta la expedición del mandamiento de pago.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

### 5.7.2.3 TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El término de prescripción es de cinco (5) años y se cuenta a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

### 5.7.2.4 ACTOS QUE INTERRUMPEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Artículo 818. Interrupción y suspensión del término de prescripción. Artículo modificado por el artículo 81 de la Ley 6 de 1992. El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

- La notificación del mandamiento de pago
- por el otorgamiento de facilidades para el pago
- por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

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

### 5.7.2.5 LA CALIDAD DE DEUDOR SOLIDARIO.

El artículo 828-1 del Estatuto Tributario, establece que: *"la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago..."*. *"previa vinculación del deudor solidario, la Entidad debe notificar el acto que constituye el título ejecutivo, para que a continuación se proceda a dictar el mandamiento de pago"* como lo ha dicho en reiteradas jurisprudencias el Consejo de Estado.

59

De acuerdo con lo anterior si en vía gubernativa no se le notifica al garante el título ejecutivo esto se traduce en que el acto administrativo que hace parte de título complejo no puede adquirir firmeza de quien no lo conoció y por tanto no se puede hablar de deudor solidario en el mandamiento de pago.

### 5.7.3 TÉRMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

### 5.7.4 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en la misma providencia dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

**5.7.5 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACIÓN**

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma.

La providencia que resuelva el recurso se notificara personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario

**5.7.6 DEMANDA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

El artículo 835 establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal providencia no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

60

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

La suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Entidad el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate.

La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminando el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable y,
4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso.

Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso ejecutivo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

### **5.8 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS**

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos, con el fin de saber con certeza cuál es la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para, en ese momento sí establecer de manera definitiva dichos valores, y efectuar correctamente la imputación en el recibo de pago. Es conveniente liquidar por separado, aunque dentro del mismo auto, se pueden incorporar los valores del crédito y las costas, así:

#### **5.8.1 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO**

61

Para efecto de la liquidación el crédito, se debe partir de la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad a la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución.

#### **5.8.2 LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA S.D.M.**

Las costas son todos los gastos en que incurre la Entidad para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, (Art. 393. C.P.C.) para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

### 5.8.3 DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la aprobación de la liquidación del crédito y las costas con la orden de apropiación del dinero embargado, se procederá a la aplicación a la deuda, hasta concurrencia del valor liquidado, y de ser procedente el excedente se devolverá al ejecutado, oficiando para el efecto a las entidades correspondientes.

Este procedimiento resulta de lo dispuesto por el artículo 522 del Código de Procedimiento Civil, perfectamente compatible con el Proceso Administrativo Coactivo en este punto.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicaran a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación.

La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación.

Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

## 5.9 AVALÚO Y REMATE DE BIENES

### 5.9.1 AVALÚO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero; es decir, fijar un precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate.

La práctica del avalúo es innecesaria y no hay lugar a ella cuando es dinero lo embargado o bienes muebles que se coticen en bolsa, en donde basta allegar una certificación actualizada sobre su valor en bolsa.

En el proceso administrativo de cobro es preciso diferenciar dos clases de avalúos, que se dan en dos momentos procesales diferentes:

#### 5.9.1.1 ESTIMACIÓN DE AVALUO Y LÍMITE DE LOS EMBARGOS

Es el que efectúa el funcionario competente al momento de efectuar el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario, norma cuya finalidad es evitar que el valor de los bienes embargados exceda del doble de la deuda más los intereses, limitación que puede estar contenida en la providencia de trámite mediante la cual se dispone el embargo de los bienes.

*gls*



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

De este avalúo no se levanta acta, ni se hace a través de perito; es un cálculo aproximado que, del valor de los bienes secuestrados, hace el funcionario, como se deduce de lo dispuesto por los incisos 8 y 9 del artículo 513 del Código de Procedimiento Civil, y contra el cual no procede recurso alguno; no obstante, el ejecutado podrá aportar dentro de la diligencia de secuestro las facturas de compra, libros de contabilidad, u otros documentos que den una noción del valor de los bienes, que le permitan solicitar reducción de la medida cautelar.

#### **5.9.1.2 AVALÚO CON FINES DE REMATE**

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones. La oportunidad procesal en que se practica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

Se debe designar a un auxiliar de la Justicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 843-1 del E.T.N., el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al evaluador; en igual forma, se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

Acorde con lo establecido en el artículo 838 parágrafo del E.T.N., El avalúo de los bienes embargados, lo hará la entidad teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

63

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la Administración, caso en el cual, el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

#### **5.9.2 REMATE DE BIENES**

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando esta no se encuentre en firme, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados;
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
- d) Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por el, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el 818, inciso final del Estatuto Tributario.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en su artículo 523 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate, y que básicamente son los antes enunciados.

En la providencia que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 3º del art. 523 del C.P.C; "En el auto que ordene el remate el juez realizará el control de legalidad previsto en el artículo 25 de la Ley 1285 de 2009 y fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes."

#### 5.9.2.1 AVISO Y PUBLICACIONES DE REMATE

Se deberá tener en cuenta lo contemplado en el artículo 525 del Código de Procedimiento Civil que señala:

ARTÍCULO 525. AVISO Y PUBLICACIONES. Artículo modificado por el artículo 55 de la Ley 794 de 2003; El remate se anunciará al público por, aviso que expresará:

1. La fecha y hora en que ha de principiar la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez días a la fecha señalada para el remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere; una copia informal de la página del diario y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando existieren bienes situados fuera del territorio del circuito a que corresponda el juzgado donde se adelanta el proceso, y en el lugar donde estén ubicados no circule un medio de comunicación impreso, ni exista una radiodifusora local, la publicación se hará por cualquier otro medio, a juicio del juez.

En ningún caso podrá prescindirse de las publicaciones exigidas en este artículo."



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

**5.9.2.2 DILIGENCIA DE REMATE**

Conforme lo indica el artículo 839-1 del Estatuto Tributario, el remate de bienes se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código de Procedimiento Civil, en su artículo 521 y subsiguientes. En los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario; el trámite de la diligencia se encuentra contemplada en el art 527 que señala:

"ARTÍCULO 527. DILIGENCIA DE REMATE Y ADJUDICACIÓN. <Artículo modificado por el artículo de la Ley 1395 de 2010. Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo 526 cuando fuere necesario.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el juez o el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

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

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 529. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

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

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

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

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

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



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

**5.9.2.3 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE**

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontada la suma que depositó para hacer postura, dentro de los tres (3) días siguientes a la diligencia, a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7° de la Ley 11 de 1987 a favor del Consejo Superior de la Judicatura, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Lo anterior de conformidad con lo preceptuado en el art 529 del C.P.C. que señala:

"ARTÍCULO 529. PAGO DEL PRECIO E IMPROBACIÓN DEL REMATE. <Artículo modificado por el artículo 59 de la Ley 794 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los tres días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987.

Las partes de común acuerdo podrán ampliar este término hasta por seis meses, dando cuenta al juzgado en escrito autenticado como se dispone para la demanda.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito, y éste fuere igual o superior al precio del remate, no será necesaria la consignación del saldo. En caso contrario, se consignará la diferencia a órdenes del juzgado de conocimiento.

En el caso del inciso anterior, sola mente podrá hacer postura quien sea único ejecutante o acreedor de mejor derecho.

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

Si quien remató por cuenta del crédito no hiciere oportunamente la consignación del saldo del precio del remate y no pagare el impuesto mencionado en el inciso primero, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso se decretará la extinción del crédito del rematante."

**5.9.2.4 SANEAMIENTO DE LAS NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE**

Conforme lo dispone el artículo 530 del Código de Procedimiento Civil, consignado oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se proferirá el auto aprobatorio del remate, siempre y cuando se hubieren observado todas las formalidades previstas en los artículos 523 a 528 ibidem, y no esté pendiente la decisión sobre una eventual nulidad a la que se refiere el numeral 2 del artículo 141 del Código de Procedimiento Civil, en caso contrario declarará el remate sin valor y ordenará la devolución del precio al rematante.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

“ARTÍCULO 530. SANEAMIENTO DE NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE. Artículo modificado por el artículo 35 de la Ley 1395 de 2010. Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1o del artículo anterior, el juez aprobará el remate dentro de los cinco días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del producto del remate al acreedor hasta concurrencia de su crédito y la costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Empero, cuando se remate un bien para el pago de la parte exigible de una deuda garantizada con hipoteca o prenda constituida sobre él, no se entregará al ejecutado el sobrante del precio que quedará consignado a órdenes del juzgado como garantía del resto de la obligación salvo que las partes dispongan otra cosa.

Sin embargo, si el bien rematado se encuentra en poder del ejecutado el producto de remate sólo se entregará al ejecutante cuando aquel haya sido entregado al rematante y se le haya reembolsado lo que hubiere pagado por impuestos, servicios públicos cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito, causados hasta la fecha de la entrega, a menos que hayan transcurrido más de quince días desde la aprobación de remate sin que el rematante haya solicitado la entrega o el reembolso de gastos.

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.”

67

### 5.9.3 POSTOR POR CUENTA DEL CRÉDITO

El artículo 529 del Código de Procedimiento Civil autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) No será necesario consignar el cuarenta por ciento (40%) del avalúo para hacer postura, si el crédito fuere igual o superior al avalúo del bien, en caso contrario se deberá consignar la diferencia (Art. 526 CPC);
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho, el remate sólo se aprobará si consigna el valor de las costas causadas con interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellas;
- d) Si quien remata por cuenta del crédito no hace oportunamente la consignación del saldo del precio del remate o no paga el impuesto previsto por la Ley 11 de 1987, se cancela dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los que hizo postura.

#### **5.9.4 REPETICIÓN DEL REMATE**

Conforme al artículo 532 del Código de Procedimiento Civil, cuando se declare improbadado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la anterior.

#### **5.9.5 REMATE DESIERTO**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 533 C. P. P. (modificado por la ley 1395 de 2010), se dispondrá: cuando no hubiere remate por falta de postores, la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C., señalará fecha y hora para una nueva licitación. Si tampoco se presentaren postores, se repetirá la licitación las veces que fuere necesario. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 516; la misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

68

#### **5.9.6 ACTUACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN DEL REMATE**

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurre, o el secuestre se negare a hacerlo, será el competente quien efectúa la entrega. Según el artículo 531 del Código de Procedimiento Civil, en esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestre.
2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 542 del Código de Procedimiento Civil, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de intereses, obligación, costas procesales conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encuentre embargado en cuyo caso se pondrá a disposición de los procesos que correspondan o al juez correspondiente, respetando la prelación de créditos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

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

## **5.10 TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO**

### **5.10.1 TERMINACIÓN DEL PROCESO**

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por diferentes causas, así:

1. Por el pago y/o solución de la totalidad de la (s) obligación (es) en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y se produce fallo favorable en firme; En este evento, el funcionario competente procederá a Revocar el mandamiento de pago.
3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones;
4. Igualmente en caso de hallarse probada alguna de las excepciones previstas en el Estatuto Tributario, aun cuando no esté propuesta expresamente, se procederá a declarar de oficio. Esta decisión deberá motivarse por medio de resolución, en la cual se fundamente las razones del caso especial, procediéndose a su notificación al ejecutado.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones, previa decisión en firme por parte de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, casos en los cuales se dará por terminado el proceso, ordenándose el levantamiento de las medidas
7. Por operar cualquiera de las causales de extinción de las obligaciones (artículo 1156 C.Civil). En la resolución que se decreta cualquiera de las causales de extinción de la respectiva obligación, se ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

Parágrafo. En todos los casos enumerados, se dará por terminado el proceso de cobro coactivo, se ordenará levantar las medidas cautelares proferidas, comunicándose oportunamente a las entidades en las cuales se produjo su registro, sin perjuicio de que se haya dispuesto el embargo de remanente alguno, caso en el cual se decidirá lo pertinente, así como el desglose de los documentos a que haya lugar y finalmente archivar el proceso.

En la misma providencia de terminación del proceso, se ordenará el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobren.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

## 5.10.2 ARCHIVO DEL PROCESO

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con una Resolución de archivo, que será de .cúmplase.. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al ejecutado.



## 5.11 FACILIDADES DE PAGO

### 5.11.1 GENERALIDADES

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la Secretaría Distrital de Movilidad concede plazos para el pago de las acreencias a su favor; se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la SDM, como facultad potestativa de acuerdo con la Ley 1066 de 2006, y el Decreto 4473 de 2006.

### 5.11.2 COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, podrá mediante resolución conceder facilidades de pago para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para pago de las obligaciones emanadas de infracciones al tránsito y al transporte público o de cualquier otro acto administrativo a que haya lugar siempre el deudor o un tercero a su nombre, constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad.

70

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** De conformidad con lo señalado en el **Artículo 95. De la ley 1450 de 2011 se mantendrá el " Incentivo para pago de infracciones de tránsito,** El parágrafo 2º del artículo 24 de la Ley 1383 de 2010, quedará así:

"**Parágrafo 2º.** A partir de la promulgación de la presente ley y por un término de dieciocho (18) meses, todos los conductores que tengan pendiente el pago de multas por infracciones de tránsito, impuestas antes del quince (15) de marzo de 2010, podrán acogerse al descuento del cincuenta por ciento (50%) del total de su deuda, previa realización del curso sobre normas de tránsito de que trata el artículo 24 de la Ley 1383 de 2010, y para ello podrán celebrar convenios o acuerdos de pago hasta por el total de la obligación y por el término que establezca el organismo de tránsito de acuerdo a la ley, siempre que el convenio o acuerdo se suscriba antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo. El convenio o acuerdo no podrá incorporar obligaciones sobre las cuales hayan operado la prescripción, y en el mismo el conductor y el organismo de tránsito dejarán constancia de las deudas sobre las cuales operó este fenómeno". *Hasta el día 16 de diciembre de 2012.*

### 5.11.3 SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO.

El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

legales y previo análisis de la capacidad de pago del deudor que realizará la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva conminará al deudor otorgándole un término de treinta (30) días para que la subsane, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

#### **5.11.4 GARANTÍA SUFICIENTE Y REALIZABLE.**

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la Secretaría Distrital de Movilidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

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

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

**Parágrafo.-** No obstante lo anterior, de conformidad con el inciso 2º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, podrán concederse acuerdos de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

71

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

Cuando existan circunstancias excepcionales, el Subdirector de Jurisdicción Coactiva o el Director de Procesos Administrativos, dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT de conformidad con lo establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

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

#### **5.11.5 PLAZOS DE LAS FACILIDADES DE PAGO.**

El Subdirector de Jurisdicción Coactiva concederá facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan a continuación:

*el/la*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

1. Para facilidades de pago hasta doce (12) meses:
  - a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
  - b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, el cual será fijado por la SJC
2. Para facilidades de pago superior a doce (12) meses y hasta sesenta (60) meses:
  - a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
  - b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, que para la Secretaría Distrital de Movilidad será la primera cuota que cancele el deudor.
  - c) Garantías ofrecidas: garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal.

**Parágrafo 1.-** El pago inicial a acreditar, debe corresponder a un porcentaje susceptible de variar de acuerdo con el flujo de caja del deudor o al estado del proceso que contra él se adelante. El valor será establecido en la primera cuota de cada acuerdo de pago.

**Parágrafo 2.-** Se debe pactar en todas las solicitudes y resoluciones que aprueban el acuerdo de pago una cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento del deudor.

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



#### **5.11.6 GARANTÍAS ADMISIBLES.**

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal como de un tercero, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o de compañía de seguros
- b) Garantías reales: hipotecas y prendas
- c) Fiducia en garantía
- d) Libranza
- e) Garantías personales



#### **5.11.6.1 GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS.**

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el gobierno nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la superintendencia bancaria.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, se podrá permitir la renovación de las garantías, situación que deberá estudiada con la debida antelación previa al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

#### **5.11.6.2 GARANTIAS REALES**

##### **5.11.6.2.1 HIPOTECA**

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

##### **5.11.6.2.2 PRENDA**

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad.

73

##### **5.11.6.3 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 obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria 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.

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.

##### **5.11.6.4 LIBRANZA**

Es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nomina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad generalmente financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad que corresponda en un plazo previamente convenido.

REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

#### 5.11.6.5 GARANTÍAS PERSONALES

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a dieciocho millones ochocientos mil pesos (\$18.800.000.00 Valor base 1995).

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Tesorería; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

#### 5.11.6.6 CAMBIO DE GARANTÍA.

Cuando existan circunstancias excepcionales, el funcionario competente, esto es, quien otorgó el acuerdo de pago, así como su inmediato superior, dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

#### 5.11.6.7 INTERESES

Se aplicara la tasa de interés contemplada en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923, que en su tenor literal señala:

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

74

Lo anterior en atención a lo ordenado en el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, art. 7 que en su tenor literal señala:

*Artículo 7º. Determinación de la tasa de interés. Las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional.*

#### 5.11.7 RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

Cumplidos los requisitos establecidos se preferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.



#### 5.11.8 INCUMPLIMIENTO

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.



**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.**  
**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA**

El incumplimiento se declara mediante resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la SDM, según el caso, se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

 La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

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

En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, surgen las siguientes dos obligaciones a cargo de las entidades públicas que tengan cartera a su favor:

1. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
2. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

SEXTA PARTE

6 FIRMAS MECÁNICAS Y DIGITALES

La Presidencia de la República en el Decreto número 2150 del 5 de diciembre de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; el artículo 12, del citado decreto, reglamenta la **Firma Mecánica**, en los siguientes términos: *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”*.

El artículo 26, regula la utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos, de las entidades de la Administración Pública y de la misma forma, el Acuerdo 060 del 30 octubre del 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y reglamenta la utilización de los documentos electrónicos de archivo.

El artículo 6° de la Ley 962 de 2005, establece los medios tecnológicos para que los organismos y entidades de la Administración Pública, puedan atender los trámites y procedimientos de su competencia, la Ley 527 de 1999 y su Decreto Reglamentario 1747 de 2000, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.

De conformidad con el marco jurídico vigente, la firma digital emitida por una entidad de certificación digital abierta autorizada por la Entidad competente es el equivalente idóneo de la firma manuscrita o mecánica en entornos electrónicos.

En tal sentido la SDM, procederá a autorizar mediante acto administrativo conforme a las disposiciones legales la utilización de firmas escaneadas, mecánicas y digitales del Subdirector de Jurisdicción Coactiva y en caso de falta temporal o absoluta de éste(a), del Director de Procesos Administrativos de la Secretaría de Movilidad.

SEPTIMA PARTE

7 PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos de la Dirección de Procesos Administrativos y las Subdirecciones de Jurisdicción Coactiva y Financiera de la Entidad deberán ajustarse para seguir las disposiciones del presente acto administrativo.

El presente manual administrativo de cobro de cartera rige a partir de su aprobación y fecha de la publicación de la Resolución \_\_\_\_\_ que ordena la adopción del mismo y deroga las resoluciones 295 de 2007, 395 de 2009, 073 de 2010, 265 de 2011, 266 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

OCTAVA PARTE

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

**ACTO DE AUTORIDAD:** Es aquel que realiza en cumplimiento de sus funciones y dentro de la esfera de sus atribuciones oficiales, un funcionario público revestido de autoridad.

**ACTOS JUDICIALES:** Son todos los realizados en juicio por los funcionarios Judiciales.

**ARCHIVAR:** Indica la acción de guardar un documento en forma temporal o definitiva.

**AUTORIZAR:** Indica la acción de dar la orden para efectuar trámite.

**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 licitación.

**CERTIFICADO:** Documento público autorizado por persona competente destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad para que surta los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.

**CERTIFICAR:** Extender una certificación.

**CITACIÓN:** Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.

**CITACIÓN PARA NOTIFICAR:** Acto preparatorio que pretende la comparecencia del Deudor dentro de los diez (10) días siguientes.

**COMPETENCIA:** Medida en que se distribuyen la autoridad y la jurisdicción entre los funcionarios que ejercen una y otra. Objetivamente, la competencia es el conjunto de negocios o actuaciones en el que puede un funcionario ejercer legalmente sus atribuciones.

**CONSECUTIVO Y SELLO:** Indica la acción de estampar el sello de la dependencia y un número de identificación a los documentos en orden seguido.

Agrupar los términos sellar y numerar, poner sello y número.

**CONSIDERANDOS:** Parte de la sentencia o auto en que el juez expone las razones jurídicas en las que funda la justicia de su resolución.

**CURADOR:** Persona designada para defender los derechos del demandado. La curatela es una institución del derecho civil por la que una persona se encarga de la representación legal de un menor adulto, de un interdicto por causa de su prodigalidad o demencia, o de un sordomudo que no puede darse a entender por escrito.

**CUSTODIA:** Guarda o cuidado de una cosa ajena.

**DEPÓSITO JUDICIAL:** Título a través del cual se ponen a disposición de la Secretaria Distrital de Movilidad los dineros embargados y aquellos producto de Remates.

**DEUDOR SOLIDARIO:** Personas que en virtud de la ley deben responder junto con el deudor principal, por la obligación.

**ELABORADO POR:** Indica la acción de redactar un proyecto, agrupa los términos: proyectar, proyecto de hacer borrador de resolución, redactar proyecto.

**ENTREGAR:** Indica la acción de pasar documentos.

**EXCEPCIONES:** Argumentos de defensa del deudor para controvertir la orden de Pago, las cuales pueden presentarse dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

**FACULTAD:** Posibilidad de actuar que la ley o el contrato conceden a una persona natural o jurídica, como titular de un derecho subjetivo o como parte de una relación jurídica o administrativa, para que opte por una entre varias opciones.

**FACTOR CALIDAD:** valor que ha sido determinado por la Secretaria de Tránsito y Transporte e incluido en la tarifa del servicio de transporte público colectivo, liquidado por la empresa, según su capacidad transportadora real, estableciendo el valor mínimo a consignar quincenalmente exigible a cada empresa por tal concepto.

Son los recursos necesarios para la compra de los vehículos que se retiraran de la circulación para la acreditación del índice de reconstrucción de sobreoferta.

**FIRMEZA DEL ACTO:** Situación del Acto Administrativo respecto del cual ya se agoto la vía administrativa bien porque se resolvieron los recursos, no se interpusieron o se renunció expresamente a ellos; o cuando haya lugar a la perención o cuando se acepten los desistimientos.

**FOLIAR:** Igual a numerar.

**FUNCIONARIO COMPETENTE:** Persona perteneciente a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, bien sea profesional especializado, profesional Universitario, técnico o contratista, que tiene bajo su responsabilidad desarrollar determinada etapa del proceso.

**LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO:** Posibilidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

**GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** Es la determinación del grado de perturbación del servicio público de transporte y de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió a infracción.

**MANDAMIENTO DE PAGO:** Acto administrativo en virtud del cual se ordena al Deudor cancelar la obligación a su cargo, incluidos los intereses.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática los procedimientos que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:** Orden de embargo y secuestro de bienes que Pretenden poner fuera del comercio los viene para garantizar el pago de la Obligación.

**PERITAZGO:** Medio de prueba que procede para verificar hechos de interés para el proceso cuando requieren especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos. Se le llama también prueba pericial o peritación.

**PODER:** Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encargue.

**PLAZO:** Termino de ley para atender un paso o diligencia.

**PROBANZA:** Prueba de los hechos o actos afirmados en el proceso.

**PROCEDER:** Incoar o seguir un proceso.

**PROCEDIMIENTO:** Descripción de la secuencia lógica, de los distintos pasos de que se compone un producto. Igualmente, se entiende como procedimiento, el conjunto de formalidades oTrámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos civiles, procesales, administrativos y legislativos.

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO:** Proceso de carácter administrativo Reglado en el Estatuto Tributario que permite a la propia entidad cobrar las Acreencias a su favor.

**PRODUCTO:** Es el resultado final dado por la transformación de unas entradas de tipo administrativo para cumplir con el objetivo propuesto.

**PROINDIVISO:** Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

**PRONUNCIAR:** Dictar una resolución, o una decisión en relación con un determinado caso.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C.  
MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

**PRÓRROGA:** Aplazamiento de la realización de un acto o diligencia para su celebración en un momento posterior a aquel que estaba señalado para ser llevado a efecto.

**PROVEER:** Dictar una resolución de trámite.

**PROVEÍDO:** Resolución.

**PROYECTO:** Texto para que sea discutido y aprobado.

**PRUEBA:** Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia o inexistencia de un hecho o acto. Elementos de convicción llevados formalmente a un proceso para ser apreciados antes de la toma de una decisión. Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al proceso.

**PUBLICACIÓN:** Conocimiento dado en general, o a persona o personas determinadas, de un acto jurídico, administrativo o disposición legal, que constituye requisito indispensable para que surta efecto.

**RECIBIR Y RADICAR:** Indica la acción de recepción o entrada de documentos y su anotación en un libro.

**RECURSOS:** Medios establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión Administrativa.

**REMATE DE BIENES:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

**RESTITUIR:** Devolver una cosa a quien la tenía anteriormente. Poner una cosa en el estado que antes tenía.

**RESOLUCIÓN QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCIÓN:** Constituye la sentencia Dentro del proceso y permite la ejecución de los bienes.

**REVOCAR:** Dejar sin efecto un acto jurídico o administrativo.

**SANA CRÍTICA:** Operación intelectual destinada a la correcta apreciación del resultado de las pruebas realizada con sinceridad y buena fe.

**SECUESTRO:** Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero . el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable.

El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

**SDM:** Secretaría Distrital de Movilidad

**TÉRMINO:** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal o administrativa.

**TRANSPORTE:** Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

**TÍTULO EJECUTIVO:** Documento que contiene una obligación clara, expresa y Actualmente exigible y que constituye la base de acción dentro del proceso Administrativo coactivo.

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PARA LA MOVILIDAD  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Elaboraron:

Berenice Cortés Rincón. - SJC  
Revisaron: Luis A. Macías M. - Director de Procesos Administrativos - DPA  
Yolima Mora. - Subdirectora de Jurisdicción Coactiva - SJC  
Martha C. Andrade M. - Directora de Asuntos Legales