



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
BOGOTÁ  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

| INFORMACIÓN DOCUMENTADA: |   | CÓDIGO:  |             | VERSIÓN: |         | JUSTIFICACIÓN: |           |       |
|--------------------------|---|----------|-------------|----------|---------|----------------|-----------|-------|
| TIPO                     | NOMBRE  | ANTERIOR | VIGENTE     | ANTERIOR | VIGENTE | ELABORA        | ACTUALIZA | ANULA |
| PROCEDIMIENTO            | Procedimiento Registro Y Actualización Siproj Web |          | GJUR-PR-010 |          | 1       | X              |           |       |
| MANUAL                   | Manual De Cobro Coactivo                          |          | GJUR-MA-001 |          | 1       | X              |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |
|                          |   |          |             |          |         |                |           |       |

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

SE ELABORA: GJUR-PR-010: Procedimiento Registro Y Actualización Siproj Web (Nuevo)

SE ELABORA: GJUR-MA-001: Manual De Cobro Coactivo

| AVALA:<br>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG  | ELABORA/ACTUALIZA/ANULA:<br>(Colaborador del proceso en compañía del enlace) | ACOMPañAMIENTO:<br>EQUIPO TÉCNICO SIG |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
|                                      |  |                                       |
| (Firma)                              | (Firma)  | (Firma)                               |
| Nombre: LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ | Nombre: YEIMMY LELIANA MATIZ PINILLA   | Nombre: CLARA INES SALCEDO ROJAS      |
| Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica | Cargo: Contratista OAJ -   | Cargo: Contratista Proceso SIG        |







| TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL<br>(DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN) | ¿ES APROBADO?                          |                             | FECHA DE APROBACIÓN: | RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  |
|---|--|-----------------------------|----------------------|--|
|   | SI <input checked="" type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |                      |  |
|   |  |                             | 16-05-019            | <br>MARTHA PATRICIA ÁGUILAR COPETE<br>REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG |
|   | OBSERVACIONES:                         |                             |                      |  |

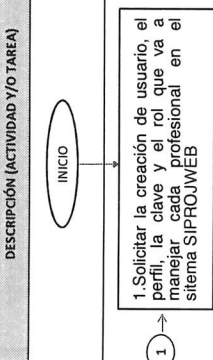
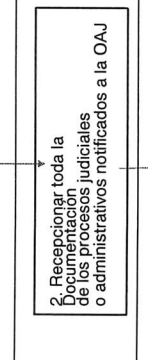
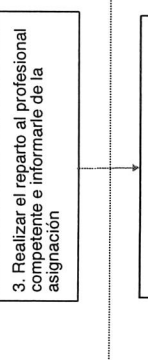
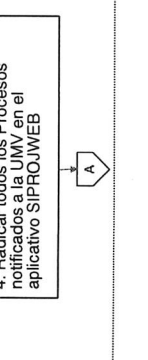
**1. OBJETIVO**  
Establecer lineamientos para recibir, radicar, direccionar, clasificar, administrar y realizar seguimiento a todos los documentos que se deben ingresar al sistema SIPROJWEB derivados de los Procesos Judiciales, así como suministrar oportuna y eficazmente la documentación e información que se requiere para realizar una adecuada defensa judicial y prevención del daño antijudicial. De igual manera garantizar la aplicación de las reglas distritales descritas en la resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia con la creación de los expedientes en el sistema los cuales contienen información de los Procesos Judiciales junto con su información histórica de estados procesales y finaliza con la sentencia del proceso y/o los recursos a que haya lugar. Aplica a todos los servidores públicos que cuenten con un rol y usuario creado en el Sistema. (Para ello se debe tener presente que todo proceso inicia cuando el Despacho Judicial o administrativo remite la citación para notificación personal o el aviso del auto admisorio de la demanda con su respectivo traslado y finaliza cuando se profiere sentencia debidamente ejecutoriada)

**3. DEFINICIONES**  

- SIPROJWEB: Es el Sistema de Información de Procesos Judiciales que pretende la unificación de toda la información de carácter judicial relacionada con los procesos que se adelantan en contra de cada una de las entidades u organismos Distritales.
- PROCESOS JUDICIALES: El proceso judicial es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercer su derecho de acción y los órganos Jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva. Los actos jurídicos son del estado (como soberano), de las partes interesadas (actor y demandado) y de los terceros ajenos a la relación sustancial.
- CONTINGENTE JUDICIAL: Es la valoración de obligaciones contingentes por actividad litigiosa, que permite establecer el nivel de riesgo asociado a éste tipo de obligaciones, para valorar y estimar con anterioridad las eventuales condenas que puedan resultar de fallos adversos al Distrito Capital.
- MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- ROL: Es un conjunto de privilegios que el administrador del sistema otorga de acuerdo con la actividad que cada usuario desempeña dentro del SIPROJWEB, de conformidad con el manual del usuario
- PRIVILEGIO: Corresponde a cada uno de los permisos que integran los respectivos roles.
- PERFIL: Se encuentran asociados a los cargos y responsabilidades derivadas de ellos mismos, establecen actividades adicionales que contribuyen a la idoneidad de la información y el adecuado funcionamiento del SIPROJWEB. No todos los roles cuentan con un perfil asociado.

| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                                 | SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                | SÍMBOLO   | SIGNIFICADO  |
|---|---|---|----------------------------|---|--|
|  | Inicio y fin.                               |  | Conector página.           |  | Conector de actividades  |
|  | Operación: desarrollo de actividad o tarea. |  | Decisión: toma de decisión |  | Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos |

| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)  | PUNTO CONTROL | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE                                    | DEPENDENCIA INVOLUCRADA  | REGISTRO | OBSERVACIONES   |
|--|---------------|-----------------|--|--------------------------|----------|---|
| <p>1. Solicitar la creación de usuario, el perfil, la clave y el rol que va a manejar cada profesional en el sistema SIPROJWEB</p>  |               | 4 días          | Jefe Oficina Asesora Jurídica                  | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | El/La jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicita al administrador del sistema (Secretaría Jurídica Distrital) el acceso y las funcionalidades disponibles para los usuarios que requieran utilizar el aplicativo                                      |
| <p>2. Recepcionar toda la información de los procesos judiciales o administrativos notificados a la OAJ</p>                       |               | 30 minutos      | Auxiliar Administrativo                        | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | En este punto se reciben los procesos que se inician en contra de la Unidad ya sea por notificación por aviso y/o por correo electrónico y se realiza el trámite que está establecido en el Protocolo de Manejo de Expedientes Judiciales - GJUR-PT-001 |
| <p>3. Realizar el reparto al profesional competente e informarle de la asignación</p>   |               | 1 hora          | Jefe Oficina Asesora Jurídica                  | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | Esta actividad es realizada por el /la jefe de la Oficina asesora jurídica de conformidad con el perfil y obligaciones de cada profesional.   |
| <p>4. Radicar todos los Procesos notificados a la UMV en el aplicativo SIPROJWEB</p>    |               | 1 hora          | Dependiente Judicial y/o Profesional designado | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | En esta actividad se crea el proceso en el aplicativo SIPROJWEB y/o se vincula la entidad si el proceso ya está creado. Se deben radicar todos los procesos notificados a la Entidad, sin excepción alguna  |








ALCALDÍA MAYOR  
DE SAN JOSÉ  
Municipalidad de San José  
Calle 10 de Agosto No. 100-100  
Teléfono: 2232-1000


|   |             |
|---|-------------|
| PROCESO DE APOYO                                  |             |
| PROCESO GESTIÓN JURÍDICA                          |             |
| PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SIPROJ WEB |             |
| Código:   | GIUR-PR-010 |
| Version:  | 1           |
| Fecha:  | 30/04/2019  |




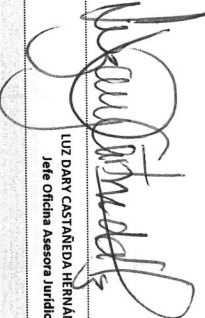

OBSERVACIONES

| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)  | PUNTO CONTROL | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE                                    | DEPENDENCIA INVOLUCRADA  | REGISTRO | OBSERVACIONES  |
|--|---------------|-----------------|--|--------------------------|----------|--|
| <p>5. Cargue y digitalización de la documentación generada en el marco de cada proceso en el cargo de la UMV en el SIPROJWEB</p> |               | 1 hora          | Profesional Designado y/o Dependiente Judicial | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | La información que se cargue al aplicativo debe garantizar la calidad y seguridad de la misma, en la medida que permita proteger la confidencialidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y protección de datos.  |
| <p>6. Actualizar los procesos judiciales y extrajudiciales cuando se produzca una actuación judicial</p>                         |               | 1 hora          | Profesional Designado y/o Dependiente Judicial | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva actuación o a mas tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la actuación; en caso de que no se generen actuaciones procesales se deberá revisar el proceso cada tres (3) meses, previo a la calificación del contingente judicial.   |
| <p>7. Elaborar ficha técnica de cada proceso por parte del abogado a cargo.</p>  |               | 2 días          | Profesional Designado                          | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | Se elabora la respectiva ficha técnica de cada proceso a fin de presentarlos al comité de conciliación para su respectivo estudio.<br>Cuando se requiera elaborar ficha técnica para el paccio de cumplimiento y/o acción de repetición, ésta se deberá diligenciar cumpliendo los lineamientos establecidos en el formato y con el llenos de los requisitos de Ley, incluyendo la relación de las pruebas de cada expediente. |
| <p>8. Remitir la ficha técnica al Secretario Técnico para revision.</p>  |               | 1 hora          | Profesional Designado                          | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | Se remite al Secretario Técnico para revisión de forma y de fondo de acuerdo a los criterios jurídicos y de defensa que han servido de base para el éxito procesal de la UMV   |
| <p>9. Remitir la ficha técnica a los integrantes del comité de conciliación junto con la citación</p>                            |               | 1 hora          | Secretario Técnico del Comité de Conciliación  | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   |  |

| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mejoramiento Urbano</small> |   | <b>PROCESO DE APOYO</b><br><b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b><br><b>PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SIPROJ WEB</b> |   |                          | <b>Código:</b> GJUR-PR-010<br><b>Versión:</b> 1<br><b>Fecha:</b> 30/04/2019 |  | <br><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN JURÍDICA</b> |  |
|--|---|--|---|--------------------------|---|--|---|--|
| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)  | PUNTO CONTROL   | TIEMPO ESTIMADO  | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA INVOLUCRADA  | REGISTRO  | OBSERVACIONES  |   |  |
| <p>10. Elaborar el acta de comité de conciliación de acuerdo a lo acontecido en el comité respectivo en formato electrónico dispuesto en el aplicativo.</p>  |   | 3 días   | Secretario Técnico del Comité de Conciliación                           | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ  | Se deben elaborar las actas de cada sesión del Comité e incorporarlas en el sistema de información SIPROJWEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada sesión del Comité.  |   |  |
| <p>11. Cerrar y terminar las actas de comité, los procesos judiciales, las fichas técnicas, los MASC en el SIPROJWEB</p>   |   | 1 hora   | Profesional Designado   | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ  | Se deben actualizar los procesos judiciales, con el estado de "terminado", para aquellos que no tengan trámite judicial pendiente, así como las actas de comité de conciliación firmadas y archivadas; igualmente los MASC en cuya audiencia se den por fallidos.  |   |  |
| <p>12. Calificación del contingente judicial</p>   |    | 1 día  | Profesional Asignado  | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ  | Para el cumplimiento del Procedimiento de Valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales, cada abogado que represente al ente distrital respectivo, realizará la calificación de sus procesos en SIPROJWEB cuatro veces al año de manera trimestral, para que con base en dicha información se pueda realizar la valoración de las contingencias y así mismo, la respectiva provisión por parte de la Contadora de la UMV.   |   |  |
| <p>13. Generar un reporte trimestral para verificar los procesos en curso a cargo de la UMV y de cada abogado responsable</p>  |    | 1 día  | Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Asignado Dependiente Judicial | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ  | Se realiza a través del módulo de informes, el cual consolida diferentes variables de la información de los diferentes módulos y presenta la información de manera estadística y en tiempo real. Se constituye en una herramienta clave para el desarrollo del diseño de estrategias y políticas de defensa judicial y prevención del daño antijudicial.   |   |  |
| <p>14. Gestionar, de acuerdo a sus competencias y radicar dentro del SIPROJWEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.</p>   |  | 3 días   | Proceso de Gestión Financiera y/o Profesional Asignado                  | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ  | Gestionar, de acuerdo a sus competencias y radicar dentro del SIPROJWEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, y realizar seguimiento a los pagos de los fallos desfavorables con obligación económica, para que se remitan los documentos soporte del pago total de la obligación, a las áreas judiciales con el fin que se adelanten los respectivos estudios para la procedencia o no de la acción de repetición. |   |  |

|   |          |            |
|---|----------|------------|
| PROCESO DE APOYO  | Código:  | GUR-PR-010 |
| PROCESO GESTIÓN JURÍDICA  | Versión: | 1          |
| PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SIPROJ WEB                                     | Fecha:   | 30/04/2019 |
|  |          |            |

| DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)   | PUNTO CONTROL   | TIEMPO ESTIMADO | RESPONSABLE   | DEPENDENCIA INVOLUCRADA  | REGISTRO | OBSERVACIONES  |
|---|---|-----------------|---|--------------------------|----------|--|
| 15. Generar reporte semestral de gestión judicial y enviar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial y la Secretaría Jurídica del Distrito. |  | 2 días          | Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Profesional Asignado o Dependiente Judicial | Oficina Asesora Jurídica | SIPROJ   | De conformidad con la resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, se deberá enviar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijudicial de la Secretaría Jurídica del Distrito, el informe semestral de gestión judicial SIPROJWEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, el cual deberá contar con la aprobación de los jefes de las oficinas jurídicas y la revisión por parte de las oficinas de control interno, relacionado con la totalidad de los procesos y actuaciones a su cargo, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por esta Secretaría y el cual se encuentra disponible en el aplicativo SIPROJWEB |
| FIN   |   |                 |   |                          |          |  |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b><br>Elaborado y/o Actualizado por:<br>YEIMMY LILIANA MATIZ PINILLA/DIAGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO<br>Profesional Contrata Proceso GUR- Profesional especializado Proceso GUR |  | Validado por:<br>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:<br>LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica |  | Aprobado:<br>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE<br>Representante Alta Dirección SIG               |  |
| Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:<br>CLARA INES SALCEDO ROJAS<br>Profesional Especializado / Proceso Direcciónamiento Estratégico   |  | Firma:<br>                              |  | Firma:<br> |  |
| Participo en la Elaboración del Procedimiento  |  |  | Firma  |   |  |
| Nombre   |  |  | Cargo  |   |  |
| CONTROL DE CAMBIOS   |  |  |  |   |  |
| VERSIÓN  |  | DESCRIPCIÓN  |  | FECHA   |  |
| 1  |  | Creación del procedimiento   |  | Abril de 2019   |  |
|  |  |  | APROBADO<br>Representante de la Alta Dirección SIG<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |   |  |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

RESOLUCIÓN N° 143- DE 29 ABR 2019

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.

## EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 1 del Decreto Nacional 4473 de 2006 y el artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, así como el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y demás disposiciones concordantes y

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 169 del Decreto Ley 1421 de 1993, por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, dispone que las entidades descentralizadas tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, de conformidad con los artículos 68 y 79 del Código Contencioso Administrativo.

Que el Título IV de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece el procedimiento administrativo de cobro coactivo y señala el deber que tiene todo órgano, organismo o entidad estatal de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, disponiendo que dichas entidades se encuentran revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.

Que el artículo 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, establece que las entidades públicas tienen la facultad de ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y unifica el procedimiento para el cobro, señalando que debe seguirse el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1066 de 2006 mediante el Decreto 4473 de diciembre 15 de 2006, en el cual determina los contenidos mínimos que debe incluir el reglamento interno del recaudo de cartera.

Que mediante Resoluciones 411 de 2011, 325 de 2013 y 437 de 2015 expedidas por el Director General de la UAERMV, se creó la jurisdicción de cobro coactivo en la entidad y se introdujeron modificaciones a la misma.

Calle 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA - C.P. 111321  
Pbx: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

29 ABR 2019

Continuación de la RESOLUCIÓN N° 143 DE \_\_\_\_\_  
"Por medio de la cual se adopta el Manual de Cobro Coactivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

Que se hace necesario actualizar la reglamentación vigente en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, con el fin de contar con un instrumento idóneo que implemente de manera integral el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en la ley, para efectos de su aplicación por parte del servidor público encargado de la gestión de recaudo forzoso de las obligaciones constitutivas de títulos ejecutivos, y el personal de apoyo de dicha gestión.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, el Manual de Cobro Coactivo fue publicado en la página web de la entidad, por cinco días hábiles con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que, en consecuencia, es necesario adoptar el Manual de Cobro Coactivo, de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, tal como lo dispone la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre del mismo año.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Adoptar el Manual de Cobro Coactivo en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

**SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución N°. 437 del 21 de agosto de 2015.



**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el 29 ABR 2019

  
**ALVARO SANDOVAL REYES**  
Diretor General

Proyectó: Angela Patricia Roa Montealegre/Contratista/ Abogada OAJ.  
Revisó: Olga Patricia Mendoza/ Jefe oficina Asesora Jurídica (E).  
Deyanira Quintero Hernández– Profesional Especializado Contabilidad  
Martha Elisa Parra Téllez/Contratista/Asesora Secretaría General  
Marlene Bello-Secretaría General/Contratista/ Gestión Documental

Calle 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA - C.P. 111321  
Pbx: 3779555 – Información: Línea 195

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

## MOVILIDAD

---

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

### MANUAL DE COBRO COACTIVO

Bogotá D.C.,

(ABRIL DE 2019)

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.urnv.gov.co](http://www.urnv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 1 de 79





|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES .....  | 7  |
| 1. OBJETIVO .....   | 7  |
| 2. FUNDAMENTO LEGAL .....   | 8  |
| 3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA.....                    | 8  |
| 4. DEFINICIONES .....   | 8  |
| CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO ..... | 13 |
| 1. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES .....                            | 13 |
| 2. CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO .....                      | 14 |
| 3. COMPETENCIA .....  | 14 |
| 4. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES .....  | 14 |
| 4.1. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS .....                                    | 15 |
| 4.2. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS.....  | 15 |
| 4.3. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE .....                             | 16 |
| 4.3.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....                          | 16 |
| 5. CLASES DE ACTUACIONES .....  | 16 |
| 6. ETAPAS DEL PROCESO.....  | 16 |
| 7. ACUMULACIÓN .....  | 17 |
| 7.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN .....   | 17 |
| 7.2. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES A PROCESOS.....                                | 18 |
| 8. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO .....   | 18 |
| 9. SUSPENSIÓN DEL PROCESO .....   | 19 |
| 10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES .....   | 21 |
| 10.1. PAGO.....   | 21 |
| 10.2. COMPENSACIÓN .....  | 21 |
| 10.3. REMISIÓN.....   | 22 |
| 10.4. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....                                   | 22 |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br><small>Unidad de Mantenimiento Vial</small> | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 10.4.1. | INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO ..... | 23 |
| 10.4.2. | SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN .....                         | 24 |
| 11.     | FACILIDADES DE PAGO.....   | 24 |
| 11.1.   | COMPETENCIA .....  | 25 |
| 11.2.   | SOLICITUD Y TRÁMITE.....   | 25 |
| 11.3.   | RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS.....                            | 26 |
| 11.3.1. | RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR .....                                  | 26 |
| 11.3.2. | GARANTÍAS .....  | 27 |
| 11.4.   | OTORGAMIENTO .....   | 29 |
| 11.5.   | RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS .....                       | 29 |
| 11.6.   | MODIFICACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO .....                           | 29 |
| 11.7.   | INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO .....                         | 29 |
| 12.     | NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES .....                                | 30 |
| 12.1.   | NOTIFICACIÓN PERSONAL .....  | 31 |
| 12.2.   | NOTIFICACIÓN POR CORREO .....  | 31 |
| 12.3.   | NOTIFICACIÓN POR AVISO.....  | 32 |
| 12.4.   | NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE .....                          | 33 |
| 12.5.   | NOTIFICACIÓN POR EDICTO.....   | 33 |
| 13.     | MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS .....                               | 33 |
| 13.1.   | MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.....                                      | 33 |
| 13.2.   | MEDIDAS CAUTELARES EJECUTIVAS .....                                  | 34 |
| 13.3.   | EMBARGO .....  | 34 |
| 13.3.1. | INEMBARGABILIDAD.....  | 34 |
| 13.3.2. | LÍMITE DEL EMBARGO .....   | 35 |
| 13.3.3. | REDUCCIÓN DEL EMBARGO.....   | 36 |
| 13.3.4. | MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO.....                                    | 37 |
| 13.3.5. | EMBARGO DE INMUEBLES.....  | 37 |
| 13.3.6. | EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES .....                               | 38 |

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)



GJUR-MA-001

Página 3 de 79

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

|   |   |    |
|---|---|----|
| 13.3.7.   | EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES .....  | 38 |
| 13.3.8.   | EMBARGO DEL INTERÉS DE UN SOCIO EN SOCIEDADES .....                         | 39 |
| 13.3.9.   | EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES ..... | 39 |
| 13.3.10.  | EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO .....                       | 40 |
| 13.3.11.  | EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS.....  | 40 |
| 13.3.12.  | EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES .....                       | 40 |
| 13.3.13.  | EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO .....                   | 41 |
| 13.3.14.  | EMBARGO DE SALARIOS .....   | 41 |
| 13.3.15.  | EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES.....           | 41 |
| 13.3.16.  | EMBARGO DE BIENES DEL CAUSANTE .....  | 42 |
| 13.3.17.  | CONCURRENCIA DE EMBARGOS.....   | 42 |
| 13.4.   | SECUESTRO DE BIENES.....  | 43 |
| 13.4.1.   | PRÁCTICA DEL SECUESTRO .....  | 43 |
| 13.4.2.   | DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR .....                                   | 45 |
| 14.   | AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN .....                                       | 47 |
| 14.1.   | CLASES DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN .....                             | 48 |
| 14.1.1.   | SECUESTRE .....   | 48 |
| 14.1.2.   | PERITO AVALUADOR.....   | 48 |
| 14.2.   | HONORARIOS Y GASTOS.....  | 48 |
| 14.2.1.   | GASTOS .....  | 49 |
| CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA ..... |   | 50 |
| 1.  | DEFINICIÓN DE CARTERA.....  | 50 |
| 2.  | CUENTAS POR COBRAR.....   | 50 |
| 2.1.  | IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA.....   | 51 |
| 2.2.  | CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA.....  | 51 |
| 2.3.  | CLASIFICACIÓN POR RECUPERABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES .....                 | 52 |
| 2.4.  | REVELACIONES.....   | 54 |
| 2.5.  | ESTIMACIÓN DEL DETERIORO.....   | 54 |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

|  |  |    |
|--|--|----|
| 2.6.   | DEPURACIÓN DE CARTERA .....  | 55 |
| 2.6.1.   | ACTUACIONES QUE SE DEBEN ADELANTAR PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE ..... | 56 |
| 2.7.   | SANEAMIENTO CONTABLE .....   | 56 |
| 2.8.   | CÁLCULO DEL COSTO-BENEFICIO .....                                    | 57 |
| CAPÍTULO IV: VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES ..... |  | 59 |
| 1.   | DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....   | 59 |
| 2.   | ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA .....                     | 59 |
| 3.   | DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO .....                        | 60 |
| 3.1.   | EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS .....                        | 61 |
| 3.2.   | TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS .....                  | 61 |
| 4.   | MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO .....                            | 62 |
| 4.1.   | LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR .....  | 62 |
| 4.2.   | INVITACIÓN FORMAL .....  | 62 |
| 4.3.   | ENTREVISTA .....   | 62 |
| 4.4.   | IDENTIFICACIÓN PATRIMONIAL .....                                     | 62 |
| 5.   | RESULTADO DE LA GESTIÓN PERSUASIVA .....                             | 63 |
| 6.   | TÉRMINO .....  | 64 |
| 7.   | ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS .....                                     | 64 |
| CAPÍTULO V: ACTUACIONES PROCESALES .....               |  | 65 |
| 1.   | DEFINICIÓN Y OBJETIVOS .....   | 65 |
| 2.   | MANDAMIENTO DE PAGO .....  | 65 |
| 3.   | EXCEPCIONES .....  | 66 |
| 3.1.   | TÉRMINO PARA RESOLVER .....  | 67 |
| 3.2.   | RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES .....                        | 68 |
| 3.3.   | RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES .....     | 68 |
| 4.   | LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS .....                           | 69 |
| 4.1.   | LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO .....  | 69 |
| 4.2.   | LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN .....        | 70 |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)



GJUR-MA-001

Página 5 de 79

|  |                                     |                                     |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b><br><b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                                     |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b><br><b>1</b>          |  |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 5.   | DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.....                  | 70 |
| 5.1. | ENTREGA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....           | 71 |
| 6.   | AVALÚO DE BIENES.....                                  | 72 |
| 6.1. | TRÁMITE DEL AVALÚO.....                                | 72 |
| 7.   | REMATE DE BIENES.....                                  | 73 |
| 7.1. | REQUISITOS PARA FIJAR FECHA Y HORA.....                | 73 |
| 7.2. | TRÁMITE DEL REMATE.....                                | 73 |
| 7.3. | AVISO DE REMATE.....                                   | 74 |
| 7.4. | DEPÓSITO Y DILIGENCIA DE REMATE.....                   | 75 |
| 7.5. | ACTA DE REMATE.....                                    | 76 |
| 7.6. | ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE..... | 76 |
| 7.7. | APROBACIÓN DEL REMATE.....                             | 76 |
| 7.8. | INVALIDEZ DEL REMATE.....                              | 77 |
| 7.9. | ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.....                 | 78 |
| 8.   | TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....                 | 78 |
| 8.1. | CAUSALES DE TERMINACIÓN.....                           | 78 |
| 8.2. | AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO.....         | 79 |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

|   |                             |         |             |   |
|---|-----------------------------|---------|-------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 | <br>SIG<br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|   | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |   |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |   |

## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### 1. OBJETIVO

En atención a lo regulado en el artículo 169 del Decreto Ley 1421 de 1993, según el cual las entidades descentralizadas ostentan la facultad de hacer efectivas sus acreencias a través de la jurisdicción de cobro coactivo, y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV que, de conformidad con el artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006 está organizada como un unidad administrativa especial del orden distrital del sector descentralizado, la entidad ostenta la facultad de cobro coactivo para hacer efectivas las acreencias a su favor.

Así lo reitera el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-C.P.A.C.A. en cuyo artículo 98<sup>1</sup> está establecido el deber que tiene todo órgano, organismo o entidad estatal de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, para lo cual dispone que dichas entidades se encuentran revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo.



Con la finalidad de ajustar la reglamentación interna y acoplarla, entre otras normas, a lo dispuesto en el Título IV del C.P.A.C.A. que prescribe la aplicación preferente de los procedimientos de cobro estipulados en leyes especiales, y el Código General del Proceso, al que remite el artículo 100<sup>2</sup> del C.P.A.C.A., resulta indispensable desarrollar un trabajo de actualización y revisión de la normatividad aplicable, para implementar de manera integral al interior de la entidad el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en la ley, de tal manera que se estructure e implemente un documento actualizado de consulta al Funcionario Ejecutor y profesionales de apoyo, en su labor de recaudo de las obligaciones constitutivas de títulos ejecutivos cuyo cobro forzoso corresponde adelantar a la entidad.

<sup>1</sup> Ley 1437 de 2011. "Artículo 98. Deber de recaudo y prerrogativa del cobro coactivo. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes."

<sup>2</sup> Ley 1437 de 2011. "Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

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

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

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD<br/>Unidad de Mantenimiento Vial</p> | <p>PROCESO DE APOYO</p>             | <p>CÓDIGO</p>  | <p>GJUR-MA-001</p> |  <p>SIG<br/>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p> |
|   | <p>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</p> |                |                    |  |
|   | <p>MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>     | <p>VERSIÓN</p> | <p>1</p>           |  |

Es así como el presente Manual tiene por objeto señalar las pautas y el procedimiento que deben seguir las dependencias responsables al interior de Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, para hacer efectivo de una manera ágil, eficiente y oportuna el cobro de las obligaciones a favor de la entidad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, pertinentes y relacionadas con la materia, que constituya una herramienta idónea y eficaz que permita el recaudo efectivo de las obligaciones a favor de la entidad.

Asimismo, se pretende avanzar en la eficiencia, asociada a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables, así como en la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de las personas naturales o jurídicas con obligaciones sujetas de cobro.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar.

De esta manera, las acciones que realice la administración en materia de cobro coactivo deben ajustarse al reglamento interno y el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional. En los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del C.P.A.C.A. y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular, según lo dispuesto en el artículo 100 del C.P.A.C.A.

## 3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CARTERA

De acuerdo con el Decreto 4473 de 2006 el Reglamento Interno de Cartera debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad y debe contener al menos lo siguiente:



- Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.
- Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.
- Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor, entre otras.

## 4. DEFINICIONES

**ABONO:** Pago parcial destinado a la amortización de una deuda en dinero.

**ACCIÓN EJECUTIVA:** Es la ejercitada para que la justicia ordene la satisfacción de un derecho claro y exigible. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

**ACREEDOR:** Persona que tiene derecho a exigir el cumplimiento de una obligación. Es por lo tanto, el sujeto activo de éste. Puede existir pluralidad de acreedores.

**ACTA:** Documento escrito en que se hace constar –por quien en calidad de secretario deba extenderla– la relación de lo acontecido durante la realización de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial, o reunión de cualquier naturaleza, y de los acuerdos y decisiones adoptadas.

**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. Sobre la definición del acto administrativo, el Consejo de Estado ha dicho *“El acto administrativo se define como “toda manifestación unilateral, por regla general de voluntad, de quienes ejercen funciones administrativas, tendiente a la producción de efectos jurídicos”<sup>3</sup>.*

**ACUERDO DE PAGO:** Es el mecanismo utilizado para la cancelación de la(s) obligaciones(es) en cuotas establecidas de acuerdo con la voluntad y capacidad de pago del deudor. El acuerdo de pago no implica novación, reestructuración o terminación de un proceso vigente.

**CARTERA DE DIFÍCIL COBRO:** Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable. Para efectos de depuración y saneamiento de la misma, deben adoptarse mecanismos que permitan comprobar tal circunstancia o la estimación de costos de recuperación y la determinación del beneficio o valor recuperable.



**CARTERA COACTIVA:** La cartera es el conjunto de acreencias que corresponden a derechos de cobro, reales o potenciales, de una entidad pública originados en desarrollo de sus funciones de cometidos estatales y consignados en títulos ejecutivos simples y/o complejos que contienen obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles.

**COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO:** Constituye la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con la finalidad de lograr la satisfacción de la obligación. Incluye actos como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, imposición de medidas preventivas, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes.

**COBRO JURÍDICO:** Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario y en lo no previsto, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes

<sup>3</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Sentencia de febrero 27 de 2019. Exp. 08001-23-33-000-2017-01056-01(61534). M.P. Jaime Enrique Rodríguez Navas.



|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

**COBRO PERSUASIVO:** Corresponde a todas aquellas acciones encaminadas al acercamiento y persuasión al deudor, con el fin de lograr el pago de su obligación de manera voluntaria o la celebración de un acuerdo de pago, previo o conjuntamente al inicio del proceso de cobro coactivo atendiendo la naturaleza específica de la obligación. Incluye todas las comunicaciones, llamadas, correos, entre otras alternativas.

**DEBIDO PROCESO:** Los actos administrativos y en general las acciones ejecutadas en procesos de cobro coactivo, deberán garantizar en su integridad el respeto al derecho a la defensa y debido proceso consagrados en el artículo 29 constitucional.

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

**DEPURACIÓN CONTABLE EXTRAORDINARIA:** Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad. Para llevar a cabo esta depuración se requiere de la aprobación del Representante Legal o de quien este delegue, previa recomendación de la instancia competente.



**FUNCIONARIO EJECUTOR:** Es el funcionario competente designado por la UAERMV, encargado de proferir los actos administrativos propios de la jurisdicción coactiva, dando trámite a los procesos que correspondan a cada cartera.

**GARANTÍA:** Es el mecanismo mediante el cual se pretende garantizar el cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

**GARANTÍA REAL:** Es un contrato o negocio jurídico accesorio que liga inmediata y directamente al acreedor con la cosa especialmente sujeta al cumplimiento de una determinada obligación principal. La garantía real habitualmente se constituye a través de prenda o hipoteca.

**GARANTÍA PERSONAL:** Es una forma de contrato accesorio por el se asegura el cumplimiento de una obligación (principal). La garantía personal adopta habitualmente alguna de estas dos formas: la fianza y el aval.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

**HIPOTECA:** De conformidad con el artículo 2432 del Código Civil, es un derecho de prenda constituido sobre inmuebles que no dejan por eso de permanecer en poder del deudor.

**LEGITIMACIÓN EN EL PROCESO:** Capacidad legal en que se encuentra una persona para ser sujeto procesal en relación con un caso concreto, como demandante o demandado.

**PODER:** Acto jurídico o contrato de mandato en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos que esta le encargue.

**PÓLIZA DE SEGURO:** Es un contrato mediante el cual se suscribe entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. El objeto de la Póliza es el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo de Pago.

**PRENDA:** La prenda es un contrato accesorio por el que se garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una obligación.

**PRO-INDIVISO:** Denominación del bien o derecho que pertenece a una comunidad de personas; que no está dividido entre ellas; que pertenece a todas en común.

**RELACIÓN COSTO BENEFICIO DESFAVORABLE:** Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

**REMATANTE:** Es la persona a la que se le adjudica un bien en pública subasta.

**REMATE DE BIENES:** Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejor postura en la subasta pública.

**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.

**TÉRMINO:** Tiempo que la ley señala para cumplir una actuación procesal de carácter judicial o administrativa.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 11 de 79

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |



**TÍTULOS EJECUTIVOS:** Un título ejecutivo es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor o de su causante, y constituyan plena prueba contra él, de una providencia judicial o de una providencia proferida en procesos de policía que apruebe liquidación de costas o señale honorarios de auxiliares de la justicia, o de cualquier otro documento que indique la ley.

En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de inmediata exigibilidad.

*La impresión de este documento se considera **Copia No Controlada** La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321  
 PBX: 3779555 – Información: Línea 195  
[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001  
 Página 12 de 79

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

### 1. NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES

El proceso de cobro administrativo coactivo es de naturaleza netamente administrativa. La entidad no está investida de la facultad jurisdiccional y en tal sentido, las decisiones que se a lo largo del trámite se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso, y podrán ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el C.P.A.C.A.

La gestión de recaudo y cobro de la UAERMV se rige de manera principal por la Ley 1066 de 2006<sup>4</sup>, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006<sup>5</sup>, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General del Proceso y los demás decretos reglamentarios, normas concordantes, pertinentes, relacionadas y complementarias o que las modifiquen o sustituyan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100<sup>6</sup> del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en adelante C.P.A.C.A, en el procedimiento persuasivo y coactivo deben atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:

- El Título IV de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Las normas específicas para el proceso de cobro coactivo previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las normas previstas en el Estatuto Tributario para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y del artículo 100 del C.P.A.C.A.
- En lo no previsto en el Estatuto Tributario y siempre que sean compatibles con éste, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>4</sup> "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".

<sup>5</sup> "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006."



<sup>6</sup> Ley 1437 de 2011. "Artículo 100. Reglas de procedimiento. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.

2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.

3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

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

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- A falta de norma aplicable del C.P.A.C.A, se aplicará el Código General del Proceso.

## 2. CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a favor de la entidad, cuando el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

El Decreto Ley 1421 de 1993 dispone que las entidades descentralizadas la facultad de hacer efectivas sus acreencias a través de la jurisdicción de cobro coactivo<sup>7</sup>.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán para tal efecto dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario. Esta situación fue ratificada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al establecer que las entidades públicas deben recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con dicho código y para tal efecto, las revistió de la prerrogativa de cobro coactivo.



## 3. COMPETENCIA

El numeral 11 del artículo 3 del Acuerdo 11 de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV, estableció en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica la función de adelantar los procesos de cobro coactivo que requiera la entidad y los numerales 3 y 5 del artículo 3 de la Resolución 331 de 2016 delegó en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la facultad de adelantar todas las actuaciones y diligencias relacionadas con el cobro coactivo de la entidad, así como expedir, suscribir y notificar todos los actos administrativos que se profieran en los procesos de cobro.

Atendiendo a las referidas disposiciones, el funcionario competente al interior de la Entidad para adelantar el cobro coactivo es el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y, por tanto, es el Funcionario Ejecutor.

## 4. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

<sup>7</sup> Decreto Ley 1421 de 1993. "Artículo 169. Jurisdicción coactiva. Las entidades descentralizadas, incluyendo las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de empresas industriales y comerciales del Estado. Tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor, de conformidad con los artículos 68 y 79 del Código Contencioso Administrativo. Para este efecto, la respectiva autoridad competente, otorgará poderes a funcionarios abogados de cada entidad o podrá contratar apoderados especiales que sean abogados titulados."

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Para efectos de desarrollar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas es necesario que los documentos objeto del cobro se organicen en forma de expedientes que permitan su correcta identificación y ubicación, siguiendo para ello, entre otros, los siguientes pasos y directrices:

#### 4.1. RECIBO Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento de una deuda insoluble a favor de la Unidad, procederá a remitir los documentos integrantes del título ejecutivo a la Oficina Asesora Jurídica que, una vez enterada, iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contenga la deuda a fin de obtener claridad y precisión sobre el título ejecutivo que sirva de base para hacer el cobro persuasivo.

Recibidos los documentos se procederá de inmediato a realizar la correspondiente asignación al profesional de la Oficina Asesor Jurídica encargado de realizar el correspondiente análisis de los documentos.

#### 4.2. EXAMEN DE LOS DOCUMENTOS

El procedimiento de cobro administrativo coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cartera por cobrar, es decir, de acreencias a favor de la entidad, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

La dependencia donde se origine la solicitud deberá revisar los documentos soporte y tener en cuenta las siguientes recomendaciones, previa su remisión para el cobro:

- Examinar que se hayan remitido todas las hojas, es decir, que el documento esté completo.
- Si se trata de la ejecución de obligaciones contenidas en un acto administrativo, debe aportarse la constancia de notificación y comunicaciones, así como la respectiva constancia de ejecutoria.
- Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.
- En caso de que se remitan copias, las mismas deben ser autenticadas.
- Si se concedió plazo al deudor para el pago de la deuda, el mismo debe encontrarse vencido.
- Que los actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados.
- Que no existan recursos pendientes de trámite.

A fin de verificar si los documentos remitidos a la Oficina Asesora Jurídica cumplan con los requisitos para adelantar la gestión de cobro, se debe constatar que los mismos reúnan los requisitos para constituir título ejecutivo y que estén acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente tanto físico como a la solicitud de la creación del expediente en el sistema Orfeo; en caso contrario, se requerirá a la oficina de origen, que subsane la anomalía y se remita la documentación completa.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 15 de 79

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

El requerimiento se efectuará mediante memorando en que se indicarán de manera clara y precisa los los requisitos, anexos o constancias y demás aspectos que se consideren faltantes para efectos de continuar con el procedimiento.

#### 4.3. CONFORMACIÓN Y RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a:

##### 4.3.1. ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que se aporten al proceso, puedan ser incorporados y numerados en orden consecutivo.

Con los documentos así organizados, se determina el sujeto pasivo de la obligación identificándolo con sus apellidos y nombres o razón social, y número de identificación, se establece dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el año de inicio del proceso, los documentos que constituyen el título ejecutivo, el número de folios y fecha de prescripción.

Con los datos señalados se procede a solicitar la creación del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, según el caso, asignándole el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda, el cual será asignado en el auto por el cual se avoca el conocimiento. Cada expediente debe estar identificado con un número único, el cual tendrá la siguiente estructura: JC-000(consecutivo)-19 (los dos últimos números del año en que inicia el trámite administrativo). Cada expediente deberá ser creado también en el sistema Orfeo, en el cual tendrá un número consecutivo asignado por el sistema.

Se procede a la elaboración de carátula, la cual debe contener como mínimo el nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s), la cuantía y naturaleza de la obligación, la descripción del título o títulos ejecutivos y número del expediente y fecha de radicación. Elaborada la carátula se procede a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador y colocándole una contracarátula con el objeto de proteger los folios.

#### 5. CLASES DE ACTUACIONES



Las actuaciones de la administración en materia de cobro administrativo coactivo se traducen en actos administrativos que pueden ser:

- > Resoluciones: Se adoptarán mediante resolución aquellas decisiones de fondo que afectan de manera sustancial al deudor en el proceso, o aquellas que disponga la ley.
- > Autos: Se adoptarán mediante auto las determinaciones de mero trámite.

#### 6. ETAPAS DEL PROCESO

Dentro del proceso de cobro de las obligaciones a favor de la entidad se establecen las siguientes etapas:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

- a) **Identificación de la cartera:** En esta etapa se revisarán los documentos provenientes de las distintas dependencias; calificando y clasificando los títulos que sean aptos para continuar el proceso de cobro coactivo, así mismo, se realizarán los ajustes de las obligaciones de cobro coactivo.
- b) **Etapa de Cobro Persuasivo:** Una vez localizado el deudor, se procede a formular invitaciones a través de diferentes medios para que en forma voluntaria cancele la obligación y así evitar el proceso coactivo.
- c) **Etapa de Cobro Coactivo:** En esta etapa se da inicio o continuación sin solución de continuidad al proceso coactivo legalmente establecido, mediante el cual se busca que ejecutivamente se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor de la entidad.

## 7. ACUMULACIÓN

La acumulación es una facultad 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 y que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario, es discrecional de la administración.

Para efectos de la acumulación de obligaciones o procesos coactivos de la administración, se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar la totalidad de la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. Pueden acumularse obligaciones o procesos, así:

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, el Funcionario Ejecutor podrá acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que se adelanten simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán, en lo pertinente, las normas dispuestas en el Código General del Proceso.
- b) 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 libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

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

### 7.1. REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 17 de 79



|  |                             |                       |  |
|--|-----------------------------|-----------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO<br>GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |                       |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN<br>1          |  |

- **Tipo de obligaciones:** Que se trate de deudas y/o sanciones administradas por la entidad, contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del Estatuto Tributario, lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- **Procedimiento:** Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
- **Estado del Proceso:** Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción 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

## 7.2. 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.



## 8. INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, 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.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho ajeno al proceso al que la ley le otorga tal efecto y con la finalidad de garantizar el derecho de defensa de la parte a la que afecta. El Código General del Proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y 160, donde se establece que el proceso se interrumpe:

- a) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.
- b) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado judicial de alguna de las partes, o por inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.

- c) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial. La interrupción del proceso administrativo de Cobro Coactivo consiste en la paralización del mismo, por la ocurrencia de un hecho externo, al que la Ley le otorga tal efecto.



Dicha medida procederá, según el caso, a petición de parte o de oficio y deberá ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor, providencia en la que se ordenará notificar los respectivos mandamientos de pago a los herederos, así como se ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes o al curador de la herencia yacente, o al ejecutado cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso; las notificaciones se harán conforme lo establece el Estatuto Tributario y se tratarán conforme el presente Reglamento Interno .

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición deberá contener los hechos y fundamentos de derecho en que se apoya y las pruebas pertinentes. Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después de que esta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 3° del artículo 133 del Código General del Proceso esta quedará saneada conforme lo establecido en el artículo 136 del mismo Código.

## 9. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo y difiere de la suspensión del término de prescripción, pero a diferencia de este, proviene de un acto inherente al proceso, a su estructura o al trámite del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión; adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código de General del Proceso (artículo 161), por no contrariar la naturaleza del Procedimiento Administrativo Coactivo. Por lo anterior, el Funcionario Ejecutor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

|   |                                 |                |                    |  |
|---|---------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>         | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- a) Concordato: Cuando el Funcionario Ejecutor reciba la comunicación sobre la apertura de concordato por cualquier medio (artículos 827<sup>8</sup> y 845<sup>9</sup> del Estatuto Tributario) En este evento el Funcionario Ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de la incorporación del trámite coactivo al proceso concursal.
- b) Facilidad de Pago: De acuerdo con los artículos 814<sup>10</sup> y 841<sup>11</sup> del Estatuto Tributario, es una facultad de la Administración para otorgar al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad para

<sup>8</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 827. Comunicación sobre aceptación de concordato. A partir del 1o de mayo de 1989, cuando el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del Concordato Preventivo, Potestativo u Obligatorio, le dé aviso a la Administración, el funcionario que esté adelantando el proceso administrativo coactivo, deberá suspender el proceso e intervenir en el mismo conforme a las disposiciones legales."

<sup>9</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 845. Concordatos, En los trámites concordatarios obligatorios y potestativos, el funcionario competente para adelantarlos deberá notificar de inmediato, por correo certificado, al Jefe de la División de Cobranzas de la Administración ante la cual sea contribuyente el concursado, el auto que abre el trámite, anexando la relación prevista en el numeral 5 del artículo 4o del Decreto 350 de 1989, con el fin de que ésta se haga parte, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 24 y 27 inciso 5o del Decreto 350 ibídem.

De igual manera deberá surtirse la notificación de los autos de calificación y graduación de los créditos, los que ordenen el traslado de los créditos, los que convoquen a audiencias concordatarias, los que declaren el cumplimiento del acuerdo celebrado y los que abren el incidente de su incumplimiento.

La no observancia de las notificaciones de que tratan los incisos 1 y 2 de este artículo generará la nulidad de la actuación que dependa de la providencia cuya notificación se omitió, salvo que la Administración de Impuestos haya actuado sin proponerla.

El representante de la Administración Tributaria intervendrá en las deliberaciones o asambleas de acreedores concordatarios, para garantizar el pago de las acreencias originadas por los diferentes conceptos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.



Las decisiones tomadas con ocasión del concordato, no modifican ni afectan el monto de las deudas fiscales ni el de los intereses correspondientes. Igualmente, el plazo concedido en la fórmula concordataria para la cancelación de los créditos fiscales no podrá ser superior al estipulado por este Estatuto para las facilidades de pago.

Parágrafo. La intervención de la Administración Tributaria en el concordato preventivo, potestativo u obligatorio, se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto 350 de 1989, sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo".

<sup>10</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 814. Facilidades para el pago. El Subdirector de Cobranzas y los Administradores de Impuestos Nacionales, podrán mediante resolución conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para el pago de los impuestos de timbre, de renta y complementarios, sobre las ventas y la retención en la fuente, o de cualquier otro impuesto administrado por la Dirección General de Impuestos Nacionales, así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar, siempre que 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 Administración. Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT."

<sup>11</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 841. Suspensión por acuerdo de pago. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda."

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

efectuar el pago de la obligación, que genera la suspensión del proceso hasta la ejecutoria de la resolución que llegare a declarar el incumplimiento de la facilidad de pago. En este caso, es discrecional de la Administración efectuar el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado.

- c) Liquidación obligatoria: Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995<sup>12</sup>, caso en el cual la Administración deberá hacerse parte en dicho proceso.
- d) Acumulación: Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento se procederá a suspender el proceso más adelantado, de conformidad con lo previsto en el artículo 150 del Código General del Proceso.
- e) Acuerdo de reestructuración de pasivos: De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

En el auto que disponga la suspensión se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, de considerarse procedente por parte de la entidad.

## 10. EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en las etapas de cobro persuasivo o coactivo, se extinguirán por cualquiera de las siguientes causas:

### 10.1. PAGO



Consiste en la satisfacción de una prestación de dar una suma de dinero, establecida mediante cualquier documento que preste mérito ejecutivo, en cualquier momento dentro del cobro persuasivo o antes del remate de bienes dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

### 10.2. COMPENSACIÓN

Consiste en el traslado de un saldo a favor del obligado para ser aplicado a una acreencia con saldos pendientes por cancelar.

Cuando exista una solicitud de pago por compensación, el Funcionario Ejecutor la presentará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, quien analizará si se considera viable la compensación, y en caso de que sea factible se solicitará a la Secretaría General realizar los ajustes contables a que haya lugar.

<sup>12</sup> "Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones".

|  |                                     |  |                              |  |
|--|-------------------------------------|--|------------------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             |  | <b>CÓDIGO</b><br>GJUR-MA-001 |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |  |                              |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     |  | <b>VERSIÓN</b><br>1          |  |

Se procederá a dar por terminado el cobro de la obligación si los saldos existentes cubren en su totalidad el capital más los intereses o la indexación. En caso de que queden saldos insolutos se continuará la ejecución sobre dichos valores.

### 10.3. REMISIÓN

La remisión es una facultad de la Administración para suprimir de sus registros contables, las deudas a cargo de personas que hubiesen fallecido sin dejar bienes, previa aportación de las pruebas que lo acredite y de la partida de defunción, conforme lo previsto en el parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 820 del Estatuto Tributario.

De igual forma la figura de la remisión es aplicable para la supresión de las deudas que a pesar de las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentren sin respaldo o garantía alguna y por tanto, se consideran irrecuperables o incobrables, casos que serán evaluados y aprobados en el Comité de Sostenibilidad Contable.

Para el inicio del cobro coactivo se deberá analizar por costo beneficio en el entendido de la depuración de la cartera, así mismo, dentro de las políticas de cobro coactivo se estipulará el tiempo de permanencia en la etapa persuasiva.

El artículo 820 del Estatuto Tributario, refiriéndose a obligaciones a favor de la Nación, establece la posibilidad de aplicar la figura de la remisión de deudas a créditos insatisfechos, bajo el cumplimiento de criterios puntuales. La norma prevé cuatro situaciones que pueden dar lugar a que las entidades facultadas con cobro coactivo, decidan remitir obligaciones a su favor bajo el cumplimiento de los presupuestos definidos en la norma y su respectivo decreto reglamentario.

### 10.4. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO



La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil (artículo 2512) es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo. En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor –entidad– para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor –sujeto pasivo o contribuyente–.

La prescripción de la acción de cobro trae como consecuencia la extinción de la competencia de la Administración para exigir coactivamente el pago de la obligación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1066 de 2006, el Director de la entidad es competente para decretar la prescripción de oficio, mediante acto debidamente motivado.

La prescripción extintiva o liberatoria se materializa cuando concurren tres elementos:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

- **El transcurso del tiempo requerido para su operancia:** Una vez determinada la obligación ya sea por el deudor o por la Administración (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción.
- **La inacción por parte de la entidad:** Se presenta cuando la administración, una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.
- **Negación de la obligación y rehusarse al pago por parte del deudor:** Es necesario que el sujeto pasivo de la obligación alegue la prescripción de su obligación, es decir, que desconozca la validez y se rehúse al pago de la obligación, a título de ejemplo se podrían utilizar el derecho de petición y la excepción en un proceso de cobro coactivo.

El término de prescripción de la acción de cobro establecido en el Estatuto Tributario es de cinco (5) años<sup>13</sup>.

#### 10.4.1. INTERRUPCIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

El término de prescripción se interrumpe por las causales previstas en el artículo 818 del Estatuto Tributario y que se señalan a continuación:

- **Por la notificación del mandamiento de pago.** Una vez se inicia el proceso de cobro administrativo coactivo, al deudor se le notifica el mandamiento de pago en los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y sólo hasta el momento en que se logre realizar la notificación se podrá hablar de la interrupción del término de prescripción que se encontraba corriendo.
- **Por el otorgamiento de facilidades para el pago.** Estas facilidades deben concederse en los términos señalados en el mismo Estatuto Tributario Nacional, como quiera que esta es una norma de interrupción especial dadas las especiales circunstancias previstas en este texto normativo; motivo por el cual no resultan admisibles la concesión de plazos adicionales, las amnistías, y otros instrumentos diferentes como formas de interrumpir la prescripción.

<sup>13</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 817. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien estos deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 23 de 79

|  |                             |                       |   |
|--|-----------------------------|-----------------------|---|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO<br>GJUR-MA-001 | <br>SIG<br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |                       |   |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN<br>1          |   |

- **Admisión del sujeto pasivo en procesos concursales y las liquidaciones forzosas administrativas.**  
 Lo que se pretende es que una vez se inicia un proceso concursal, respecto de la totalidad de las acreencias se interrumpa el término de prescripción.

Resulta relevante mencionar que la interrupción de la prescripción implica no solo que se paralice la contabilización del término, sino que se prescinde del tiempo ya transcurrido y se elimina su efecto. El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, o desde la liquidación forzosa administrativa.

#### 10.4.2. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

De conformidad con el artículo 835 del Estatuto Tributario, la admisión de la demanda contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución, tiene el efecto de impedir que se realice el remate hasta que exista pronunciamiento definitivo. Al respecto, el artículo 818 del Estatuto Tributario establece que el término de prescripción se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate hasta la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria y hasta el pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso-administrativa cuando se demanden los actos administrativos que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución.

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

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.



### 11. FACILIDADES DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, la entidad concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de deudores que se encuentran en mora, siempre y cuando el deudor no se encuentre en el boletín de deudores fiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor y a voluntad de la entidad como facultad potestativa de ésta.

La facilidad de pago se puede conceder en cualquier momento, tanto en la etapa de cobro persuasivo, como en el curso de la etapa coactiva contra el deudor, caso en el cual debe suspenderse el proceso de cobro y, si

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

El término máximo de una facilidad de pago es de cinco años, plazo que determinará la entidad teniendo en cuenta la situación económica del deudor, su capacidad de pago, actividad económica, y demás situaciones específicas propias de cada deudor o de la región en que realiza sus operaciones, además de la cuantía total de las obligaciones insolutas y de los conceptos de las mismas.

Para determinar la viabilidad de la propuesta, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Si el plazo pactado no es superior a seis (6) meses bastará con la denuncia de los bienes bajo la gravedad de juramento y el compromiso de no gravarlos o enajenarlos durante dicho plazo, como garantía de pago.
- Para los demás casos se deberá constituir, fideicomiso de garantía, garantía de prenda, hipoteca o póliza expedida por entidad de seguros legalmente reconocida, previa pre - aprobación del Funcionario Ejecutor, evitando incurrir en gastos injustificados.
- El valor base para la negociación de la facilidad, deberá corresponder a la liquidación realizada, incluyendo las respectivas costas procesales.
- Los plazos otorgados para las facilidades de pago serán evaluados por el Funcionario Ejecutor para cada caso concreto, sin que en ningún caso se excedan los plazos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario.
- No podrá autorizarse el descuento o condonación de los intereses ya causados.

#### 11.1. COMPETENCIA

Es competente para conceder facilidades de pago en cualquier momento de la etapa persuasiva o coactiva, el Funcionario Ejecutor y su aprobación suspenderá el proceso de cobro en el estado en que se encuentre.

De conformidad con el Acuerdo 11 de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la UAERMV, y la Resolución 331 de 2016, la función de adelantar los procesos de cobro coactivo que requiera la entidad y la facultad de adelantar todas las actuaciones y diligencias relacionadas con el cobro coactivo, así como la de expedir, suscribir y notificar todos los actos administrativos que se profieran en los procesos de cobro, se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica y por tanto, él es el Funcionario Ejecutor y a quien le compete aprobar los acuerdos de pago solicitados por los deudores de la Unidad.

#### 11.2. SOLICITUD Y TRÁMITE

El interesado en obtener una facilidad de pago, en su modificación o en su reliquidación, deberá presentar la solicitud por escrito, dirigida al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y que contenga por lo menos los siguientes datos:

- Valor de la obligación.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 25 de 79



|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- Concepto (resolución sancionatoria, créditos, cuotas o cualquier otra obligación a favor de a UAERMV).
- Plazo solicitado.
- Calidad en la que actúa el peticionario; tratándose de personas jurídicas deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal expedido máximo don un (1) mes de antelación.
- Denuncia de bienes o presentación de garantías, según el caso.
- Poder, si actúa en representación del deudor.

Solicitada la facilidad, su modificación o reliquidación, se verificarán y analizarán los documentos y requisitos necesarios para aprobar la facilidad o su modificación. De encontrarse debidamente cumplidos los requisitos exigidos, se procederá con la expedición del respectivo acto administrativo; si no es así, se concederá al peticionario un plazo de diez (10) días hábiles para que adicione, aclare, modifique o complemente la solicitud. Vencido el término anterior, sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, si no se hubiere iniciado ya; no obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de los requisitos.

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar su obligación u obligaciones de manera inmediata y advirtiéndole que, de no hacerlo, se continuará con el respectivo cobro coactivo.

La facilidad de pago podrá ser solicitada por un tercero y otorgarse a su favor. En la solicitud deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a uno cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).



### 11.3. RESPALDO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZOS

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar mediante garantías reales y personales que proponga el deudor en su escrito.

#### 11.3.1. RELACIÓN DE BIENES DEL DEUDOR

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término para el pago de la obligación no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.

Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la entidad, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

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.

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (5) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

### 11.3.2. GARANTÍAS

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la UAERMV y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de las garantías radica en el Director General.

Salvo en el caso de las garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo.

#### 11.3.2.1. FIDEICOMISO 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.

#### 11.3.2.2. FIDEICOMISO EN ADMINISTRACIÓN

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al pago de la cuota acordada con la entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 27 de 79

|  |                             |                       |  |
|--|-----------------------------|-----------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO<br>GJUR-MA-001 | <br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |                       |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN<br>1          |  |

Cuando se constituya fideicomiso en administración para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

#### 11.3.2.3. 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 libertad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral, expedido en el último año.

#### 11.3.2.4. PRENDA

La prenda es un contrato accesorio por el que se 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 Unidad.

#### 11.3.2.5. GARANTÍAS BANCARIAS O PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE SEGUROS O DE CORPORACIONES FINANCIERAS

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 Financiera.



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 (1) año se podrá permitir la renovación de las garantías con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas, a criterio del funcionario.

#### 11.3.2.6. GARANTÍAS PERSONALES

Según lo preceptúan el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 4473 de 2006 y el artículo 814 del Estatuto Tributario, se podrán aceptar garantías personales para la facilidad de pago cuando la cuantía de la deuda no sea superior a tres mil (3.000) Unidades de Valor Tributario.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

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 entidad; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos.

#### 11.4. OTORGAMIENTO

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por tipo de liquidación, concepto, periodo, sanciones, indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria. Deberán indicarse los intereses de mora, el valor, y la periodicidad de las cuotas, y el tiempo total del plazo concedido, y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 4473 de 2006, cuando se otorgue una facilidad de pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria en caso de incumplimiento, la cual se incluirá en la resolución que otorga la facilidad y permitirá a la entidad declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se hará mediante la reanudación del proceso de cobro coactivo.

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite ordenará la suspensión del proceso de cobro.

#### 11.5. RELIQUIDACIÓN POR ABONOS EXTRAORDINARIOS

El contribuyente en cualquier momento, durante la vigencia de la facilidad de pago, podrá realizar pagos extraordinarios; en este caso, el pago se aplicará atendiendo a las reglas de prelación en la imputación en el pago señaladas en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional. La reliquidación a que hubiere lugar se realizará para disminuir el monto de la cuota o el plazo concedido.

#### 11.6. MODIFICACIÓN DE LA FACILIDAD DE PAGO

En términos generales, la facilidad de pago es única, y su vigencia no termina sino con la cancelación de las obligaciones contenidas en ella o la declaratoria de cumplimiento. Sin embargo, podrán ser modificadas o reliquidadas cuando las circunstancias lo ameriten, para facilitar la recuperación de la obligación, y siempre que el plazo concedido no exceda de cinco (5) años contados desde la fecha en que se concedió inicialmente la facilidad.

La facilidad de pago podrá ser modificada cuando, a juicio del funcionario y por solicitud del deudor, se modifique o reduzca la garantía, siempre que sea suficiente respaldo para el saldo insoluto.

#### 11.7. INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 29 de 79

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incurra en mora en el pago de las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. También habrá lugar a declarar el incumplimiento cuando enajene los bienes denunciados o afecte gravemente la garantía otorgada.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo 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.

El acto administrativo 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. De conformidad con el inciso segundo del artículo 814-3 ibídem, contra dicho acto procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, el cual debe ser promovido dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto y será deberá ser resuelto dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma. El acto que resuelve el recurso se notifica personalmente, tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago concedida en la etapa de cobro persuasivo, deberá proferirse el mandamiento de pago contra el deudor.

Adicionalmente, conforme lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, se reportará a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido las facilidades de pago realizadas con la Entidad, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.



## 12. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 565 del Estatuto Tributario, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse de manera electrónica, por correo o personalmente, a excepción del mandamiento de pago y los actos que decidan recursos, que deben ser notificados personalmente.

En ese sentido, los autos, resoluciones (distintas del mandamiento de pago y aquellas que decidan recursos) y demás actuaciones que se profieran en el curso de los procesos de cobro coactivo, serán notificadas por correo preferentemente, sin que ello impida la notificación personal en el evento de que el deudor comparezca con tal fin.

De conformidad con lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago debe notificarse en forma personal y para tal efecto, el deudor deberá ser citado a las oficinas de la administración. En caso de no ser posible la notificación personal, se hará por correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

### 12.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL

Para efectos de la notificación personal, el deudor deberá ser citado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, las reportadas en el proceso, las suministradas por el deudor, las contenidas en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información, la citación será publicada en la página web de la entidad.

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación, el deudor, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación 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) Mención de la presencia del ejecutado en el despacho, de su representante legal, apoderado especial o persona autorizada<sup>14</sup> y calidad en que actúa.
- c) Mención de los documentos que se aportan para acreditar la representación legal. La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas; 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 y constancia de la entrega de una copia de acto que se notifica, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f) Firma del notificado y del notificador.

Vencidos los diez (10) días otorgados en la citación para la notificación personal sin que se hubiese logrado la notificación del deudor, se procede a efectuar la notificación por correo. La notificación se hará mediante la publicación del acto publicado en la página web de la entidad, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotada la búsqueda en todos los medios de información y una vez vencidos los diez (10) días de la citación.

### 12.2. NOTIFICACIÓN POR CORREO

Esta forma de notificación se realiza mediante la entrega de una copia del acto a notificar a la última dirección conocida del deudor, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 566-1, 567 y 568

<sup>14</sup> En los términos de los artículos 5° de la Ley 962 del 2005 y 71 del C.P.A.C.A., cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

del Estatuto Tributario. Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado o correo electrónico certificado.

Cuando sea devuelto el oficio de notificación por correo, se deberá efectuar una revisión de la causal de devolución y de acuerdo con la misma, proceder a adelantar la actuación correspondiente para subsanar la situación o adoptar la medida correspondiente:

- Dirección diferente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.
- No existe número: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.
- Dirección deficiente: Revisar la dirección del oficio devuelto, si existe error en la misma, se deberá corregir y enviar la comunicación por correo a la nueva dirección.
- En el evento de no tener conocimiento de otra dirección, se notificará por aviso.
- Desconocido: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- No reside: La notificación se llevará a cabo por aviso.
- Cambio de domicilio: La notificación se llevará a cabo por aviso.

Para subsanar las irregularidades que se presenten en la notificación, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate, obviamente la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, teniendo en cuenta que se toman como previas.



### 12.3. NOTIFICACIÓN POR AVISO

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotadas la búsqueda en todos los medios de información, las notificaciones se realizarán mediante su publicación en la página web de la entidad. A efectos de surtir la notificación, se publicará el correspondiente aviso junto con el acto administrativo en el portal de la Unidad.

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, cuando el oficio para la notificación por correo sea devuelto, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y en un lugar de acceso al público de la Entidad. El término para responder o interponer recursos por parte del deudor empezará a correr desde el día siguiente a la publicación del aviso en el portal.

La notificación se hará mediante la publicación del acto publicado en la página web de la entidad, cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor una vez agotadas la búsqueda en todos los medios de información y una vez vencidos los diez (10) días de la citación.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD<br/>Unidad de Mantenimiento Vial</b> | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

#### 12.4. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del Código General del Proceso y el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para los actos administrativos.

La conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

#### 12.5. NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Conforme el artículo 565 del Estatuto Tributario, las providencias que decidan recursos se notificarán por edicto, siempre que no se logre la notificación personal. El edicto debe contener la parte resolutive del acto administrativo a notificar y será fijado en un lugar público de la entidad por el término de diez (10) días.

### 13. MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS

Se entiende por medidas cautelares o preventivas aquellas disposiciones que tienen como finalidad la conservación de los bienes, con el fin de garantizar la satisfacción de las obligaciones insolutas y los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso.

Conforme al artículo 588 y siguientes del Código General del Proceso, dentro de las medidas cautelares encontramos las cauciones, el embargo y el secuestro. El acreedor de una obligación personal tiene derecho de perseguir su efectividad o pago mediante la venta forzada de todos los bienes presentes o futuros del deudor.

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 Estatuto Tributario).

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo, para que con el producto de ellos sea satisfecha íntegramente la obligación a favor de la Unidad.

Para el efecto, el Funcionario Ejecutor dará cumplimiento a lo previsto en el Reglamento interno de cartera.

#### 13.1. 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, a diferencia de lo que no ocurre en la justicia ordinaria, donde necesariamente debe haberse dictado el mandamiento de pago (artículo 837 del Estatuto Tributario).

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321



PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 33 de 79



|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

### 13.2. MEDIDAS CAUTELARES EJECUTIVAS

Son aquellas que se decretan en cualquier momento del proceso, después de notificarse el mandamiento de pago, conforme lo dispuesto en el párrafo del artículo 836 del Estatuto Tributario.

### 13.3. 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 que con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

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 Ejecutor.

El perfeccionamiento del embargo se consumará como lo dispone el artículo 593 del Código General del Proceso. En los bienes sujetos a registro se lleva a cabo cuando la entidad correspondiente inscriba la providencia que lo decreta; en los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, mediante el secuestro, y el de un crédito o derecho semejante, mediante la notificación al deudor previniéndolo de hacer el pago a órdenes de la entidad.

#### 13.3.1. 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.

De conformidad con el artículo 307 del Código General del Proceso, cuando la Nación o una entidad territorial sea condenada al pago de una suma de dinero, podrá ser ejecutada pasados diez (10) meses desde la ejecutoria de la respectiva providencia o de la que resuelva sobre su complementación o aclaración y adicionalmente, son inembargables los bienes señalados en la Constitución Política de Colombia o en las Leyes especiales, los señalados taxativamente en el artículo 594 del Código General del Proceso, en razón a la naturaleza de los bienes, o de las personas, o por su finalidad y uso; los bienes no especificados en lo mencionado anteriormente serán susceptibles de embargo. También son inembargables los bienes e ingresos indicados en el artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

Entre los bienes inembargables, se encuentran también los siguientes:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 34 de 79

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, entre otros (artículo 63 de la Constitución Política).
- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un departamento, un distrito especial o capital, un municipio, un establecimiento público o un concesionario de estos.
- Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas (artículo 10 de la Ley 397 de 1997).
- El salario mínimo mensual legal o convencional y las cuatro quintas partes del excedente del salario mínimo legal (artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo).
- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T). Este valor varía anualmente.
- Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
- Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.
- Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable (artículos 60 de la Ley 9 de 1989, 38 de la Ley 3 de 1991, 22 de la Ley 546 de 1999 y 837-1 del Estatuto Tributario).
- Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (artículo 7 de la Ley 258 de 96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

### 13.3.2. LÍMITE DEL EMBARGO

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 35 de 79

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Dado que 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 para 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<sup>15</sup> del Estatuto Tributario.

Para efecto de aplicar dicho límite, el funcionario hará un cálculo aproximado del valor de los bienes secuestrados; 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.

No obstante, lo anterior, el Funcionario Ejecutor tendrá en cuenta que:

- Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo alguno o disminuir gravemente su valor o utilidad, se ordenará su embargo total sin importar que su valor supere el límite antes anotado.
- Para el embargo de cuentas bancarias decretado contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme el artículo 837-1 del Estatuto Tributario.
- Será inembargable las pensiones y demás prestaciones garantizadas por el Sistema General de Pensiones teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 5° del artículo 134 de la Ley 100 de 1993<sup>16</sup>.

### 13.3.3. REDUCCIÓN DEL EMBARGO



Conforme el artículo 838 del Estatuto Tributario, si una vez efectuado el avalúo de los bienes, el valor excediere del doble de la deuda actualizada, más sus intereses y las costas calculadas, el Funcionario Ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado hasta dicho valor.

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

<sup>15</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 838. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado (...)"

<sup>16</sup> Ley 100 de 1993. "Inembargabilidad. Son inembargables:  
(...)

5. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce esta Ley, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o créditos a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia (...)"

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

La reducción se podrá efectuar siempre que no implique la división del bien de modo que sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad y deberá producirse antes de decretar el remate, mediante auto que se comunicará al deudor, al secuestre (si lo hubiere) y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

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

#### 13.3.4. MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO

Cuando se proceda a dictar una medida cautelar previa o dentro del Proceso Administrativo Coactivo, se hará mediante resolución, como lo indica el artículo 839 del Estatuto Tributario.

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 en los que se encuentran contenidas, los conceptos y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, bastará con la 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 593 del Código General del Proceso.

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.

#### 13.3.5. EMBARGO DE INMUEBLES

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor a través del certificado de tradición y libertad o consultando la Ventanilla Única de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, el Funcionario Ejecutor ordenará el embargo mediante resolución, luego de lo cual 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 Ejecutor y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción. Si pasados 30 días de la solicitud no hay respuesta por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, se verificará en la Ventanilla Única de Registro la respectiva inscripción de la medida cautelar y, de no encontrarse inscrita la medida cautelar, se reiterará la medida hasta que se corrobore la 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.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 37 de 79

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

### 13.3.6. EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Conforme al artículo 47 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, los vehículos automotores requieren la inscripción en el Registro Nacional Automotor, el cual está definido en el artículo 2 de la misma ley como el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres y en el que se debe inscribir 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.

Con fundamento en las citadas normas, para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del Funcionario Ejecutor 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 Ejecutor dictará la correspondiente resolución en la que se enunciarán 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

El embargo de vehículos automotores deberá realizarse teniendo en cuenta el costo beneficio de decretar la medida cautelar, es decir, se deberá conocer un precio promedio en el mercado o en la revista Fasecolda y la factibilidad de venta para el remate del bien; la viabilidad del embargo se debe analizar teniendo en cuenta que el precio del mismo se deprecia con el paso del tiempo y no puede ser custodiado por tiempo prolongado. También deberá incluirse en el estudio de beneficio de la medida cautelar el monto al que ascienden los impuestos adeudados sobre el bien. Con los elementos anteriormente señalados y de acuerdo con lo expuesto se deberá elaborar una ficha por parte del abogado sustanciador para que haga parte del proceso de cobro coactivo.



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

### 13.3.7. EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán de Puerto respectivo, si se trata de naves, o por la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves.

Decretado el embargo, se comunicará mediante oficio a la Oficina respectiva para que se lleve a cabo su inscripción; al comunicado se anexará copia del acto que lo ordenó, el cual debe contener las características del bien embargado.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula. La nave que ha recibido autorización de zarpe, no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para provisionarla para el viaje (artículos 1449, 1450, 1451 y 1453 del Código de Comercio).

### 13.3.8. 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 593 numeral 7 del Código General del Proceso, el embargo puede recaer sobre el interés de un socio en una sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad.

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexando copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario, 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 se comunique el embargo y se le informe que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la cuenta depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia.



En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales (numeral 7 del artículo 593 C.G.P.).

### 13.3.9. EMBARGO DE ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS, TÍTULOS VALORES Y SIMILARES<sup>17</sup>

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.

<sup>17</sup> Artículos 593 numeral 6 C.G.P. y 414 y 415 del C. de Co.

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre.

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 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia.

#### 13.3.10. EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO

Tratándose de bienes muebles, es necesario decretar el embargo y secuestro concomitantemente, por cuanto el embargo se perfeccionará con la respectiva aprehensión y practicado el secuestro<sup>18</sup>.

Tratándose del embargo de derechos pro indiviso, el embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con estos bienes deben entenderse con el secuestre, señalando que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que éstos reciban la comunicación<sup>19</sup>.

#### 13.3.11. EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra, se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios, conforme se establece en el artículo 593 numeral 2° del Código General del Proceso.

Cuando se trate de embargo de derechos que el deudor tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al deudor para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.



#### 13.3.12. EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES

Conforme lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 593 numeral 4º del Código General del Proceso, este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del correspondiente oficio en que se informará que para hacer el pago deberá constituir el título de depósito judicial a órdenes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia.

En el oficio debe prevenirse al deudor para que informe por escrito al Funcionario Ejecutor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: si existe el crédito o derecho,

<sup>18</sup> Numeral 3° del artículo 593 del Código General del Proceso.

<sup>19</sup> Artículo 593 numeral 11 Código General del Proceso.

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

fecha de exigibilidad, valor, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo y si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el Funcionario Ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

### 13.3.13. EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO

Conforme se establece el artículo 593 numeral 5° del Código General del Proceso, la providencia que decreta el embargo de los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso, se comunicarán al juez o entidad que de ellos tenga conocimiento y se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo de la comunicación en el respectivo despacho, para que el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos ni renunciar a ellos mediante desistimiento.

El despacho que recibe la comunicación deberá, una vez terminado el proceso, dejar a disposición de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial el remanente que con ocasión del proceso llegaren a disponer.

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

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

### 13.3.14. EMBARGO DE SALARIOS<sup>20</sup>

Cuando se trate de embargo de salarios, se enviará comunicación al empleador o pagador de la resolución de embargo a fin de 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 lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y para que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. El empleador o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones.<sup>21</sup>

### 13.3.15. EMBARGO DE DINERO EN CUENTAS BANCARIAS Y ENTIDADES SIMILARES



El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

La medida cautelar se comunicará a través de oficio en original a las entidades, advirtiéndoles que deberán consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes de la Unidad Administrativa

<sup>20</sup> Numeral 9° del artículo 593 del Código General del Proceso.

<sup>21</sup> Parágrafo del artículo 839 del Estatuto Tributario.



|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en el Banco Agrario de Colombia, al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación.

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.<sup>22</sup>

Cuando se desconozcan 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. 1387 del C.Co).<sup>23</sup>

#### 13.3.16. EMBARGO DE BIENES DEL CAUSANTE

El embargo procede sobre los bienes del causante antes de ser liquidada la sucesión y sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante con posterioridad a la liquidación de la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

#### 13.3.17. CONCURRENCIA DE EMBARGOS



La concurrencia de embargos es una situación procesal que se encuentra prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 592 del Código General del Proceso y se presenta cuando sobre un mismo bien recaen dos o más embargos. En este caso, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la UEARMV.

Debe tenerse en cuenta que si el crédito por el que se ordenó el embargo anterior es de grado inferior al ordenado por la Unidad, el Funcionario Ejecutor 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 que se ejecuta por la vía coactiva, el Funcionario Ejecutor 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 por otro despacho es válida para el Proceso Administrativo de Cobro Coactivo y el trámite se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí estén sujetos a la solemnidad.

<sup>22</sup> Artículo 839-1 del Estatuto Tributario.

<sup>23</sup> Artículo 1387 del Código de Comercio.

|   |                                     |                |                    |  |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

El artículo 465 del Código General del Proceso establece que al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el 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 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más procesos administrativos de cobro coactivo 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 a favor de la UAERMV de manera oportuna.

#### 13.4. SECUESTRO DE BIENES

El secuestro es un acto procesal por el cual el Funcionario Ejecutor 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, como lo disponen los artículos 2273 al 2281 del Código Civil y 52 y 595 del Código General del Proceso. El artículo 2273 del Código Civil, lo define como el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos, en manos de otro que debe restituir al que obtenga una decisión a su favor.

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.

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.

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

##### 13.4.1. PRÁCTICA DEL SECUESTRO

Para la diligencia de secuestro se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme a lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso.

La comunicación del nombramiento del secuestre se realizará a través del medio más expedito. El término para que el secuestre tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 43 de 79

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre este y el Funcionario Ejecutor.

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

En caso de que el secuestro no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares de la justicia.



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; se dejará constancia de la identificación de las personas que atendieron la diligencia; se hará 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.<sup>24</sup>

Si se presentan oposiciones por parte del ejecutado o terceras personas que aleguen derechos privilegiados sobre el bien<sup>25</sup> 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, se declararán legalmente embargados y secuestrados los bienes y se hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del Funcionario Ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

La oposición es una acción procesal de un tercero que busca la 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 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 secuestro quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.

<sup>24</sup> Artículo 595 del Código General del Proceso.

<sup>25</sup> Artículo 596 del Código General del Proceso.

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

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 Ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir, que cuando la diligencia se prorroga durante varios días, solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo.<sup>26</sup>

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 del Código General del Proceso. Así mismo, el ejecutor hará constar en el acta los bienes que se le entreguen y el estado en el que se encuentran, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestro; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del Funcionario Ejecutor, 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 practique 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 secuestro que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia. En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestro 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.

El secuestro en caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial en el Banco Agrario de Colombia, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



#### 13.4.2. DE ALGUNOS SECUESTROS EN PARTICULAR

##### 13.4.2.1. SECUESTRO DE DERECHOS PROINDIVISO

###### 13.4.2.1.1. En Bienes Muebles

Como no pueden entregarse materialmente al secuestro porque se afectarían los derechos de los demás condueños, la entrega se hace en forma simbólica, previniendo a los copropietarios que para efecto del mantenimiento, explotación, cuidados y mejora de los bienes, el secuestro reemplazará al titular de los derechos secuestrados, y recibirá los frutos, utilidades o cuotas que le correspondan al condueño afectado con la medida.

<sup>26</sup> Artículo 596 del Código General del Proceso.

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO<br>GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

#### 13.4.2.1.2. *En Bienes Inmuebles*

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 secuestro en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos.

#### 13.4.2.2. *SECUESTRO DE MUEBLES Y ENSERES*

Una vez identificados plenamente los bienes, el Funcionario Ejecutor 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 Ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados.

#### 13.4.2.3. *APREHENSIÓN DE VEHÍCULOS*

Se trata de un acto procesal que se realiza una vez decretado y registrado el embargo, que consiste en la aprehensión material del bien. Este acto es realizado por las autoridades investidas para el efecto, tales como: DIJIN - Dirección de Investigación Criminal e Interpol - Grupo Investigativo Automotores, SIJIN Grupo Automotores Departamento de Policía, Policía Fiscal y Aduanera.



La captura tiene como finalidad quitar o sustraer a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce del bien, con el objeto de impedir que por obra del ejecutado sean ocultados, se menoscaben, deterioren, destruyan, o se disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso arrendamientos.

Esta actuación se ordenará mediante auto de cúmplase con las respectivas comunicaciones a las entidades antes citadas, en las que se mencionarán las características del vehículo, marca, línea, color, placa, modelo y demás particularidades que lo identifiquen, así como el nombre de un encargado de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, una dirección y un número telefónico celular asignado al Funcionario Ejecutor, toda vez que la captura puede darse en fines de semana y/o días festivos.

Aprehendido el vehículo por la respectiva autoridad e informada la actuación a la UAERMV y puesto a disposición de la misma, la policía elaborará el acta de entrega junto con un informe ejecutivo de la captura, un álbum fotográfico y el respectivo inventario. En el mismo acto, la entidad entregará la orden de inmovilización y poder para actuar.

Puesto a disposición el vehículo, se solicitará con carácter obligatorio a la policía la entrega del vehículo al secuestro para que éste lo custodie en un parqueadero. Por esta circunstancia, es necesario verificar que el auxiliar de la justicia cuente con un sitio habilitado para el parqueo del vehículo, previo a su posesión.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                     |                |                    |  |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>             | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>     | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Tratándose del secuestro de vehículo automotor que pertenezca a un particular que se encuentre prestando un servicio público, el secuestre debe asumir la dirección y explotación del vehículo, procurando mantener el sistema de administración vigente; los dineros que produzca deberán ser entregados al secuestre, quien los depositará oportunamente en la cuenta de depósitos judiciales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

#### 13.4.2.4. SECUESTRO DE SEMOVIENTES Y BIENES DEPOSITADOS EN BODEGA

Inicialmente, el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotarlos de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia al Funcionario Ejecutor para esas ventas o manejo, para lo cual deberá ceñirse a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 595 del Código General del Proceso.

#### 14. AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Los cargos de auxiliares de la Administración (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.<sup>27</sup>



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.

En lo referente a la designación de los auxiliares de la Administración, el Funcionario Ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y en los artículos 47 a 50 del Código General del Proceso y se utilizará la lista de auxiliares de la justicia, publicada en la página de la Rama Judicial.

La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no puede 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 reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

Si el auxiliar de la justicia incurre en alguna de las causales de exclusión de la lista o de sanción disciplinaria, se informará al Consejo Superior de la Judicatura de conformidad con lo previsto en el artículos 50 del Código General del Proceso y el artículo 41 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>27</sup> Artículo 47 del Código General del Proceso.

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

#### 14.1. 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:

##### 14.1.1. SECUESTRE

El cargo de secuestre será ejercido con sujeción a lo establecido en los artículos 51, 52, 595, 596 y 597 del Código General del Proceso.

El secuestre es el depositario de los bienes que se le entreguen por acta, por lo que tendrá la custodia de los mismos, y ejerce una función pública como auxiliar de la justicia. En caso de ser un bien susceptible de renta se aplicarán las atribuciones previstas para el mandato.

En caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial del Banco Agrario de Colombia a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

De conformidad con el artículo 51 del C.G.P. el secuestre deberá rendir informe mensual sobre su gestión, sin perjuicio del deber de rendición de cuentas contenido en el artículo 2279 del Código Civil.

##### 14.1.2. PERITO AVALUADOR

Para la práctica del avalúo se nombrará mediante auto a un auxiliar de la justicia, conforme lo dispuesto en los artículos 47 al 50 del Código General del Proceso. No se requiere peritaje, para avaluar bienes muebles cotizados en bolsa.



La comunicación del nombramiento del perito evaluador se realizará mediante oficio remitido por el medio más expedito, de cuya entrega se dejará constancia en el expediente. El término para que el perito evaluador tome posesión de su cargo es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de su nombramiento. La posesión del cargo se realizará mediante acta suscrita entre éste y el Funcionario Ejecutor.

El peritaje se sujetará a las reglas contenidas en los artículos 226 y siguientes del Código General del Proceso.

#### 14.2. HONORARIOS Y GASTOS

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas el Consejo Superior de la Judicatura<sup>28</sup>, tomando en cuenta el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad con que ejerció el cargo, la importancia de la tarea realizada, la cuantía del bien depositado, la duración del ejercicio del cargo, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, entre

<sup>28</sup> Ver Acuerdos No. 1518 de 2002 y 1852 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura o los que los reemplacen.  
 La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet *SISGESTION* de la UAERMV

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

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

La tasación de los honorarios y gastos se realizará cuando el auxiliar haya finalizado su cometido o una vez aprobadas las cuentas, si quien de empeña el cargo estuviera obligado a rendirlas,<sup>29</sup> mediante resolución que servirá de fundamento para la solicitud del respectivo CDP ante el responsable de presupuesto de la UAERMV.

#### 14.2.1. GASTOS

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 y los impuestos cancelados. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del Funcionario Ejecutor.



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

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

<sup>29</sup> Artículo 363 del Código General del Proceso.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

## CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

### 1. DEFINICIÓN DE CARTERA

Es el conjunto de acreencias a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en un acto oficial de determinación debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro.

En todo caso, para la estimación y clasificación de la cartera se debe tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 8 referente a “Política Contable de Cuentas por Cobrar” del Manual de Políticas Contables, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



### 2. CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar son derechos a favor la UAERMV, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Se pueden derivar tanto de transacciones sin contraprestación (por ejemplo, ingresos no tributarios y transferencias) como con contraprestación (venta de bienes, rendimientos, entre otros).

La UAERMV causa de manera oportuna las cuentas por cobrar generadas en desarrollo de su actividad misional y no cede el control de las cuentas por cobrar a tercero alguno por el hecho que adelanta directamente la gestión de cobro de estas.

Las cuentas por cobrar de la UAERMV son principalmente las relacionadas con incapacidades, licencias, multas, sanciones y eventuales derechos derivados de recursos entregados a contratistas cuyo objeto contractual no se cumple o no se ejecuta de acuerdo con lo esperado y existe de por medio mayores valores pagados frente al nivel de cumplimiento del objeto contractual, entre otras. Las mismas se agrupan por el tipo de deudor y la antigüedad (entre 0-1 año, 1-2 años, 2-3 años, 3-5 años, mayor a 5 años), con el fin de determinar su deterioro, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Política Contable expedido por la entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                                    |                |                    |  |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## 2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CARTERA

Cuando cualquier dependencia de la UAERMV tenga conocimiento, siquiera sumariamente, de una deuda a favor de la entidad, procederá a remitir la información que tenga disponible a la Oficina Asesora Jurídica, que una vez enterada, iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contenga la deuda, a fin de obtener claridad y precisión sobre los títulos ejecutivos que sirvan de base para hacer el cobro persuasivo y realizar la correspondiente clasificación.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables, la identificación de las cuentas por cobrar se presenta en tres momentos:



- a) Reconocimiento. Las cuentas por cobrar se reconocen cuando se tenga el derecho claro, expreso y actualmente exigible al cobro. En el caso de los intereses por mora, el reconocimiento procede siempre que, previa evaluación de las circunstancias, se evidencie que se cumple con las siguientes condiciones: se tiene control sobre el derecho, existe la probabilidad de que fluyan beneficios económicos futuros representados en flujos de recursos financieros y se tenga una medición fiable de los mismos.
- b) Medición inicial. Las cuentas por cobrar se miden por el valor de la transacción. En el caso de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad, se reconocen conforme lo estima la ley en los porcentajes que corresponda.
- c) Medición posterior. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción.

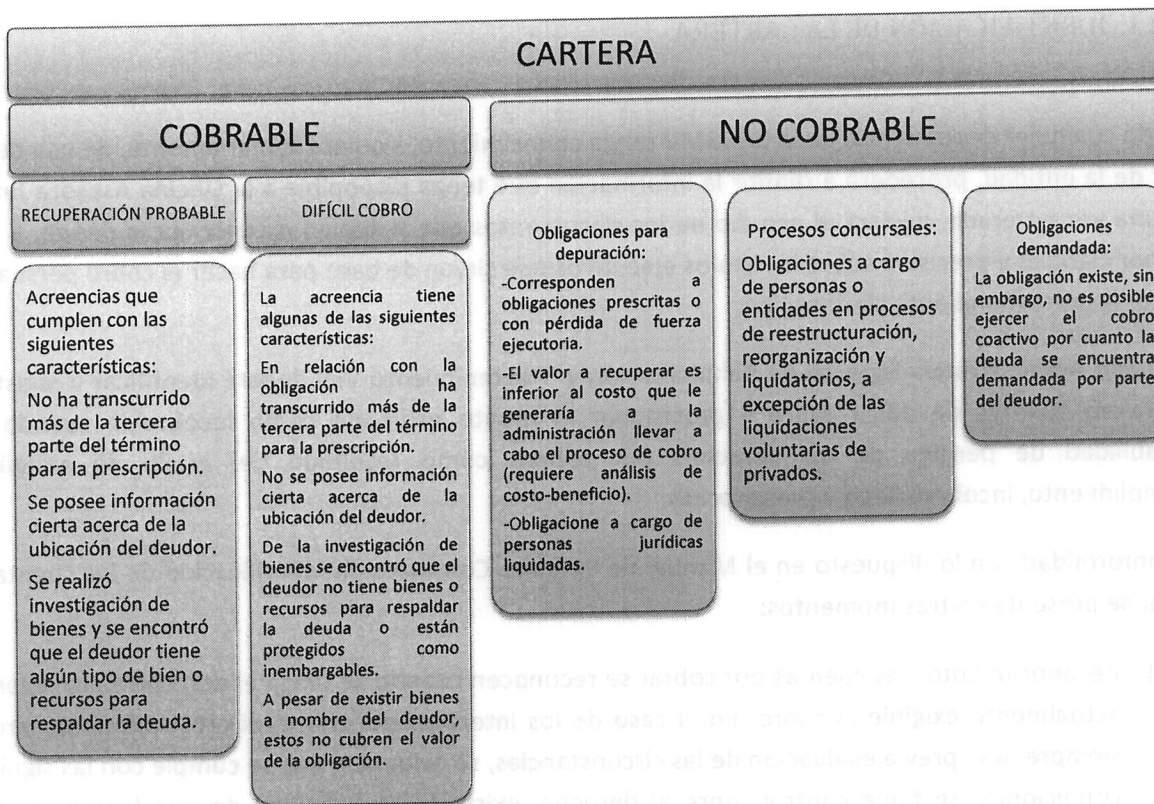
## 2.2. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La clasificación de la cartera contempla las directrices necesarias para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones.

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

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|   |                                    |                |                    |  |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |



### 2.3. CLASIFICACIÓN POR RECUPERABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES

Para la clasificación de cartera correspondiente a las obligaciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica es relevante que se atiendan criterios derivados de las etapas de la gestión realizada para tal fin. En tal sentido, un primer nivel de desagregación debe estar asociado a la posibilidad de recuperabilidad de las obligaciones, cobrable y no cobrable, las cuales deben cumplir con atributos que las segmenten de forma excluyente en uno de los grupos descritos.



#### 2.3.1.1. OBLIGACIONES COBRABLES

Son todas aquellas obligaciones pendientes de pago que ingresan a la Oficina Asesora Jurídica para su recaudo, sin importar su cuantía o la naturaleza de la deuda, respecto de las cuales no obre una restricción de orden legal para su ejecución. Dentro de este segmento se pueden diferenciar dos grupos: las deudas de recuperación probable y las de difícil cobro.

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

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

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD<br/>Unidad de Mantenimiento Vial</p> | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor tiene algún tipo de bien o recursos para respaldar la deuda.
- Se otorgó facilidad de pago y el deudor está cumpliendo de acuerdo a lo pactado.

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



- Cuando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción.
- No se posee información cierta acerca de la ubicación del deudor.
- Se realizó investigación de bienes y se encontró que el deudor no tiene bienes o recursos para respaldar la deuda o están protegidos como inembargables.
- A pesar de existir bienes a nombre del deudor, estos no cubren el valor de la obligación.

#### 2.3.1.2. OBLIGACIONES NO COBRABLES

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

- a) Obligaciones para depuración. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:
  - Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de fuerza ejecutoria.
  - El valor por recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la Administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior previo análisis costo – beneficio realizado por la entidad.
  - Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas.
- b) Procesos concursales. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:
  - La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto existe un procedimiento judicial pendiente de emitir fallo en el que se resolverán de fondo las cuestiones inherentes al cobro coactivo o a la obligación del deudor.
- c) Obligaciones demandadas. Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:
  - La obligación existe, sin embargo, no es posible ejercer el cobro coactivo por cuanto la deuda se encuentra demandada por parte del deudor.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

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

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

#### 2.4. REVELACIONES

Con la finalidad de informar al proceso financiero sobre el reconocimiento y medición de las cuentas por cobrar, la Oficina Asesora Jurídica debe presentar informe de revelaciones a la Secretaría General - Gestión Financiera sobre la naturaleza del deudor, cuantía de la obligación, cálculo del deterioro y demás información que se requiera, para su correspondiente revisión y compendio con las demás revelaciones de la entidad. Dicho informe se debe emitir con la periodicidad y según los términos establecidos en el Manual de Políticas Contables (Numeral 8 relativo a Política Contable de Cuentas por Cobrar) y a través de la herramienta que indique el proceso de Gestión Financiera.



#### 2.5. ESTIMACIÓN DEL DETERIORO

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deberá identificar y registrar la cartera en cuentas de difícil cobro y provisionar el monto estimado como incobrable (deterioro) cuando haya probabilidad de pérdida de los derechos por cobrar, como resultado del grado de antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad y prescripción.

Para tal efecto, se analizarán las situaciones que determinan técnicamente el riesgo de pérdida de los derechos, que es clasificado en recaudo probable, incierto, remoto, teniendo en cuenta lo previsto a continuación:

- La antigüedad de la cartera, entendiéndose por ésta los vencimientos que superan un tiempo determinado y que pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo. Por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor.
- El valor a cobrar, en especial la dificultad de recaudar sumas cuantiosas, frente a la solvencia del deudor.
- La situación del deudor, como es el caso de sociedades canceladas, disueltas en liquidación, en liquidación obligatoria, en estado de inactividad, entre otros aspectos.
- Situaciones particulares del deudor, tales como la imposibilidad para ubicar el domicilio y la incapacidad económica del mismo, entre otros aspectos.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

La Oficina Asesora Jurídica deberá realizar la estimación del deterioro, según la guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar contenida en el Manual de Políticas Contables, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y atendiendo las indicaciones y periodicidad que disponga el proceso de Gestión Financiera

Las cuentas por cobrar son objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, por lo menos, una vez al finalizar el periodo contable.

El valor que se determine por concepto de deterioro de las cuentas por cobrar no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como menor valor de la obligación en el proceso de cobro, en razón a que dichos procesos son independientes y el cálculo del deterioro es de origen y efecto contable.

El deterioro corresponde al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido).

## 2.6. DEPURACIÓN DE CARTERA



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

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

Sumado a ello, la Dirección Distrital de Contabilidad a través del documento denominado *“Lineamientos para el Proceso de Depuración Contable Requerido en las Etapas de Preparación y Aplicación de los Nuevos Marcos Normativos de Regulación Contable”* indica que la depuración se divide en ordinaria y extraordinaria, así:

- a) Depuración ordinaria: *“La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.”*
- b) Depuración extraordinaria: *“Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la*

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

*procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.”*

De conformidad con la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, las cuentas por cobrar se dejan de reconocer en las siguientes situaciones, que, por tanto, dan origen a la depuración de cartera:

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad (la relación costo-beneficio no resulta eficiente);
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro; por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción (p. ej. prescripción);
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad (p. ej. inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro);
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

En cualquiera de los escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, si este último se presenta. La diferencia se toma como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

#### 2.6.1. ACTUACIONES QUE SE DEBEN ADELANTAR PARA LA DEPURACIÓN CONTABLE

Las obligaciones que se encuentren para cobro a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y dentro del marco del autocontrol que sean identificadas como susceptibles de depuración contable, deben ser objeto de análisis y levantamiento de la información tendiente a sustentar la ocurrencia de la causal sobre la cual se pondrá a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la UAERMV.



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

#### 2.7. SANEAMIENTO CONTABLE

El saneamiento contable es la actividad permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

El saneamiento tiene como finalidad organizar, autorizar y realizar los registros contables que permitan revelar en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial en los estados contables de la Entidad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

Para efectos de saneamiento contable, el ejecutor deberá documentar las gestiones, concepto jurídico, y las causales para dicho saneamiento.

Estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica la presentación de las cuentas por cobrar que deben ser depuradas ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

## 2.8. CÁLCULO DEL COSTO-BENEFICIO

Una vez decretadas las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el Funcionario Ejecutor, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios que se indican a continuación.

Los criterios que deberá tener en cuenta el funcionario para dicho cálculo:



- a) Establecer el valor comercial del bien; para ello debe identificar la clase, las características físicas, de conservación, obsolescencia y consultar los precios que un bien en condiciones similares puede tener.  
Para obtener las evidencias necesarias que sirvan de soporte en la identificación plena del estado del bien, se pueden usar las facultades otorgadas en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario.
- b) Obtener el valor de las obligaciones a cargo del bien. En este ítem se incluirán los valores pendientes de pago en la fecha del cálculo de la relación costo-beneficio y que deberían ser cancelados con cargo al producto del remate o que la Entidad debe asumir en caso de adjudicación, tales como impuesto predial, administración, servicios públicos, impuestos por valorización, parqueadero, multas, bodegaje, transporte, desmonte, renovación de autorizaciones o licencias, entre otros.
- c) Definir cuáles de los valores a cargo del bien se causan periódicamente durante un término máximo de seis meses (6) e incrementarlo en el IPC anual del año anterior al del cálculo, con el fin de obtener su actualización.
- d) Calcular las costas en que se incurriría en el proceso de cobro si el bien se rematara.

Al valor comercial determinado según los parámetros antes señalados, se restará el 30%, de manera que el valor de referencia para el cálculo de la relación costo-beneficio sea el equivalente al porcentaje de la venta forzada, es decir el 70%.

El valor comercial de los bienes en condiciones similares se puede encontrar en las revistas especializadas para la comercialización de los bienes, información de agremiaciones, medios electrónicos, investigación realizada en el mercado especializado, información de las autoridades que regulan el tipo de bien, entre otros. La información obtenida deberá ser comparada de los diferentes precios encontrados a fin de definir, con criterios de la sana crítica, cuál se acerca más a la realidad económica del bien, documentando el análisis en el acto administrativo con los respectivos soportes de la decisión.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*



|  |  |         |             |  |
|--|--|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO<br>PROCESO<br>DE GESTIÓN JURÍDICA | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO                           | VERSIÓN | 1           |  |
|  |  |         |             |  |

El valor comercial del bien puede verse afectado por factores como: antigüedad, uso, estado de conservación, ubicación y porcentaje de propiedad del bien que se embargó.

La fórmula para establecer el Indicador Costo/Beneficio es la siguiente:

$$C/B = \frac{\text{(Sumatoria de gastos, costas y obligaciones a cargo del bien/UVT vigente)}}{70 \% \text{ (Valor comercial del bien/UVT vigente)}}$$



\*Tomado de la Resolución 00014 del 21 de marzo de 2018 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- Si C/B es Menor que uno (1): Se debe continuar con la ejecución del bien.

- Si C/B es igual o mayor que uno (1): Se debe levantar la medida cautelar.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, según lo dispuesto en el artículo 839-4 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |  |                |                    |  |
|--|--|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>                | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO<br/>DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>        | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## CAPÍTULO IV: VÍA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES

### 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la Administración tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

El principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), 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.

La vía persuasiva no constituye un paso obligatorio y podrá ser omitida cuando la obligación pendiente de pago se encuentre próxima a prescribir o se tema que el deudor se insolvente. No obstante, en aras del principio de economía consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario, antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que por la importancia de la cuantía, o por encontrarse próxima la prescripción sea necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3º de la Resolución 331 de 2016, expedida por el Director General de la UAERMV, la facultad para adelantar la etapa persuasiva se encuentra en cabeza del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



### 2. ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VÍA PERSUASIVA

Inmediatamente se reciba el expediente, la persona a cargo en la Oficina Asesora Jurídica deberá estudiar los documentos con el fin de verificar la existencia y debida integración del título ejecutivo, obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible. Si se trata de actos administrativos, deben encontrarse ejecutoriados.

Deben identificarse con precisión los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual deben verificar internamente con los registros que obren en la entidad y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, Cámara de Comercio, RUT (Registro Único Tributario).

Es importante conocer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad que desarrolla el deudor (comerciante, industrial, asalariado, etc.).

El Funcionario Ejecutor debe evaluar la acreencia con el fin de determinar con qué tiempo cuenta para interrumpir la prescripción de la acción de cobro y si hay tiempo suficiente para realizar el cobro persuasivo, o si por la premura del tiempo, se requiere prescindir de la etapa persuasiva e iniciar el cobro coactivo con la emisión y notificación del mandamiento de pago.

### 3. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO

Para el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y coactivo, prestan mérito ejecutivo los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, equivalente a una suma de dinero a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, y a cargo de una persona natural o jurídica, que se encuentren contenidos en el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Cuando el título ejecutivo sea complejo, es decir, que esté constituido por más de un acto, cada vez que se cite en una actuación procesal (mandamiento de pago, orden de seguir adelante, liquidación de crédito, aprobación de la liquidación, acuerdo de pago, etc.) deberá hacerse en forma completa reseñando todos los actos que lo integran.

Previo al inicio de las actuaciones de cobro persuasivo, se debe examinar la firmeza y ejecutoria del título ejecutivo remitido.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 828 del Estatuto Tributario, prestan mérito ejecutivo:

- Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.
- Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.
- Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional.
- Las garantías y cauciones prestadas a favor de la Nación para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD<br/>Unidad de Mantenimiento Vial</p> | <p>PROCESO DE APOYO</p>            | <p>CÓDIGO</p>  | <p>GJUR-MA-001</p> |  |
|  | <p>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</p> |                |                    |  |
|  | <p>MANUAL DE COBRO COACTIVO</p>    | <p>VERSIÓN</p> | <p>1</p>           |  |

- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra la Dirección General de Impuestos Nacionales:

Asimismo, el C.P.A.C.A. dispone que presta mérito ejecutivo para adelantar el cobro persuasivo y coactivo:

- Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la entidad la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- 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.
- Las demás garantías que se presten por cualquier concepto a favor de la entidad, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Tratándose de la ejecución de actos administrativos, es necesario contar con las constancias de notificación y comunicación de los mismos, así como con la respectiva constancia de ejecutoria.

Cuando se evidencie la ausencia de requisitos necesarios para la integración del título ejecutivo, bien sea por falta de algún documento, de algún trámite o de la condición misma del documento, como falta de ejecutoria del acto administrativo, se proyectará el documento de devolución del mismo a la dependencia o entidad que lo haya remitido para el correspondiente ajuste.

### 3.1. EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS



De conformidad con lo establecido en el artículo 829 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el proceso administrativo de Cobro Persuasivo y Coactivo, se entiende ejecutoriado en los siguientes eventos:

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

### 3.2. TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación junto con el deudor principal.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

Cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar mandamiento de pago se constituirá el título ejecutivo, lo cual se hará mediante resolución motivada.

En dicha providencia se identificará al deudor principal y al solidario, se indicarán los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario.

#### 4. MECANISMOS PARA EL COBRO PERSUASIVO

La gestión persuasiva debe contener acciones:

##### 4.1. LOCALIZACIÓN DEL DEUDOR

Es preciso adelantar las gestiones tendientes a obtener las referencias que permitan contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones, cuando las mismas no reposen en el expediente. Dichas referencias pueden incluir su domicilio, lugar de trabajo, correo electrónico y otras direcciones y teléfonos principales y secundarios.

##### 4.2. INVITACIÓN FORMAL

Se enviarán comunicaciones físicas no certificadas, correos electrónicos o mensaje de datos, dirigidas al deudor recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad que representa y la necesidad de su pronta cancelación, señalando la cuantía, el concepto, forma de pago, datos de contacto y demás que se consideren necesarios.

En este comunicado se señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será determinado por la entidad, (entre 5 y 10 días) dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo.

##### 4.3. ENTREVISTA



La entrevista debe tener lugar en las dependencias de la entidad y con el Funcionario Ejecutor que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

##### 4.4. IDENTIFICACIÓN PATRIMONIAL

El Funcionario Ejecutor iniciará la etapa de investigación de bienes, para lo cual cuenta con las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización, de conformidad con lo previsto en el artículo 825 -1 del Estatuto Tributario.

Para tal efecto, solicitará de las demás dependencias públicas y privadas la información necesaria para determinar y ubicar los bienes o ingresos del deudor. Tales actuaciones pueden consistir en:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- Verificación de información sobre inmuebles a nombre del deudor en la Ventanilla Única de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Solicitud de información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar, sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.
- Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de tránsito, a nombre del ejecutado.
- Consulta en la base de datos del Ministerio de Salud y Protección Social (SISPRO, MIPRES) sobre la calidad de afiliado del deudor al Sistema General de Seguridad Social.

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

Conforme lo dispone el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995, 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.

## 5. RESULTADO DE LA GESTIÓN PERSUASIVA

Ante la actividad persuasiva de la entidad, el deudor puede optar por:

- Pagar la obligación: En caso de existir voluntad de pago se realizará la liquidación del crédito y se le indicarán al obligado las formalidades y requisitos para efectuar el pago, señalando el valor adeudado; esto es, el monto a capital y su correspondiente indexación o liquidación de intereses, según corresponda. 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.
- Solicitar plazo para el pago: Se podrán conceder acuerdos de pago conforme los parámetros establecidos en el capítulo II numeral 10 del presente Manual de Cobro Coactivo y previa solicitud formal formulada por el deudor, la cual estará sujeta a la aprobación del Funcionario Ejecutor.
- Ser renuente en el pago: Si el deudor, a pesar de la gestión persuasiva, hace caso omiso al requerimiento de la entidad, se iniciará de manera inmediata la labor de investigación patrimonial con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por jurisdicción coactiva.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



Calle 26 No.57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321

PBX: 3779555 – Información: Línea 195

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

GJUR-MA-001

Página 63 de 79

|   |                                    |                |                    |  |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
|  | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## 6. TÉRMINO

El término máximo prudencial para realizar la gestión persuasiva no debe superar los cuatro (4) meses contados a partir de la fecha del reparto. Vencido este término 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 al inicio inmediato del proceso de cobro coactivo.

## 7. ARCHIVO DE LAS DILIGENCIAS



Si se conforma expediente y se adelantan las diligencias correspondientes al cobro persuasivo, pero no se notifica el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, siempre que ello sea procedente, según las causales que se indican a continuación. Este auto será de “cúmplase”, se comunicará al deudor y en él se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro previstas en el artículo 719-1 del Estatuto Tributario y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual el auto se comunicará también a las entidades correspondientes.

El proceso termina en su etapa persuasiva por las siguientes causas:

- Pago de la obligación, en cuyo caso se revisará el estado de cuentas con el fin de verificar que el deudor se encuentre a paz y salvo.
- Remisión o prescripción de las obligaciones a solicitud del interesado.

El expediente debe ser archivado de conformidad con el procedimiento de disposición final de la TRD.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                                    |                |                    |  |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## CAPÍTULO V: ACTUACIONES PROCESALES

### 1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual las administraciones municipales, distritales y departamentales deben hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias y funcionarios y sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos 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 Corte Constitucional, en sentencia C-666 de 2000, definió el procedimiento 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”*.

Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado, según lo disponen los artículos 98 del C.P.A.C.A. y 823 del Estatuto Tributario.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas de todos los niveles que tengan que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al procedimiento de cobro administrativo coactivo establecido en el Estatuto Tributario Nacional.

### 2. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal mediante el cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, junto con la correspondiente indexación, intereses desde cuando se hicieron exigibles y costas del proceso a que haya lugar.



La orden expedida por el Funcionario Ejecutor deberá contener:

#### Parte considerativa

- Nombre de la entidad ejecutora.
- Ciudad y fecha.
- 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.
- La manifestación sobre la idoneidad del título ejecutivo para ser cobrado por la vía coactiva.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- Competencia con que se actúa.
- Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

#### Parte resolutive

- La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, 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 impuesto, las sanciones, los intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- 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 de entrega del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario), ante el Funcionario Ejecutor a cargo del proceso.
- La orden de “notifíquese y cúmplase”.
- La firma del Funcionario Ejecutor.

Cuando no se hayan dictado medidas cautelares, se ordenarán también las medidas a que haya lugar, de conformidad con la investigación patrimonial realizada.



La vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, conforme lo establece el Estatuto Tributario.

### **3. EXCEPCIONES**

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor cuenta con quince (15) días 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. De conformidad con lo anterior, el ejecutado, luego de la notificación puede asumir las siguientes conductas:

- Pagar: Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un auto en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.
- Guardar silencio: De conformidad con el artículo 836 del Estatuto Tributario, si una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor no paga ni propone excepciones dentro del término señalado, se

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                                    |                |                    |  |
|---|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

dictará una resolución ordenando seguir adelante la ejecución, contra la cual no proceden recursos. En la misma resolución, se podrán decretar medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. Asimismo, se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

- Proponer excepciones: Las excepciones que proponga el deudor podrán referirse a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, se trata de hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, v.gr la prescripción o el pago. En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, como la falta de competencia, sin que se afecte la obligación en sí misma.

No podrán proponerse excepciones diferentes a las que están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario. Tales excepciones son:

- El pago;
- La existencia de acuerdo de pago;
- La falta de ejecutoria del título;
- La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;
- La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
- La prescripción de la acción de cobro;
- La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
- La calidad de deudor solidario;
- La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.



Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones : la calidad de deudor solidario y la indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

### 3.1. TÉRMINO PARA RESOLVER

El término que tiene la Administración para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones señaladas.<sup>30</sup> Cuando se hubieren solicitado pruebas o de manera oficiosa, se ordenará previamente su práctica, como lo dispone el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>30</sup> Artículo 832 del Estatuto Tributario.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|   |  |                |                    |  |
|---|--|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>                | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|   | <b>PROCESO<br/>DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>        | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

Los medios de prueba que se aceptan dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo son los establecidos en el artículo 165 del Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, tales como la conducencia, pertinencia, utilidad y la sana crítica.

### 3.2. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES

El Funcionario Ejecutor al momento de decidir las excepciones podrá:



- a) Encontrar probadas todas las excepciones: En este evento, procederá a declararlo en el acto administrativo pertinente y ordenar la terminación del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo, el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.
- b) Encontrar probadas parcialmente las excepciones: Así lo declarará y ordenará continuar la ejecución respecto de las obligaciones no afectadas por las excepciones probadas.
- c) Encontrar no probada ninguna de las excepciones propuestas: Ante esta situación, ordenará seguir adelante con la ejecución, practicar la liquidación del crédito y disponer la notificación conforme lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario. Asimismo, ordenará el remate de los bienes embargados y secuestrados, conforme lo dispuesto en el artículo 834 ibídem.
- d) Advertir de la orden de suspensión provisional como medida cautelar ordenada en el curso de un proceso de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de la resolución que hace las veces de título ejecutivo. En este caso, ordenará la suspensión del proceso coactivo, pero en ningún caso se levantarán las medidas cautelares y si, no se hubieran practicado, se ordenarán las medidas cautelares necesarias.
- e) Advertir que no fueron propuestas excepciones: En este caso, procederá a dictar orden de ejecución conforme el artículo 836 del Estatuto Tributario, y a ordenar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados o a ordenar el embargo y secuestro de los bienes del deudor, en caso de que no se hubieren decretado antes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Es importante señalar que el Funcionario Ejecutor puede declarar de oficio probado cualquiera de los hechos que dan lugar a las excepciones que establece el Estatuto Tributario, esto es, así no la hubiere propuesto el ejecutado, cuando en el curso del proceso tuviere formalmente conocimiento del hecho que la constituye, como el pago o la prescripción, mediante resolución o auto, según el caso.

### 3.3. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES

Conforme con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, contra la resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante quien la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de la interposición del recurso en debida forma.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |   |               |                         |  |
|---|---|---------------|-------------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br><small>Unidad de Mantenimiento Vial</small> | <b>PROCESO DE APOYO<br/>PROCESO<br/>DE GESTIÓN JURÍDICA</b> | <b>CÓDIGO</b> | <b>GJUR-MA-<br/>001</b> |  |
|   | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>                             |               |                         |  |
|   |   |               |                         |  |

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

Es importante recordar que si no fueron propuestas excepciones y se dictó orden de ejecución conforme lo señalado en el artículo 836 del Estatuto Tributario, dicha resolución no es susceptible de ser cuestionada mediante recurso alguno.

#### **4. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS**

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas mediante auto contra el cual no procede recurso alguno. Dicha actuación consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos (crédito y costas), con el fin de saber con certeza cual es la cuantía que se pretende recuperar con el remate y para lo cual se contará con el apoyo de Secretaría General, dependencia que realizará la liquidación del crédito.

Del auto que efectúa la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Posteriormente, mediante auto se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado. Contra dicha decisión solo procede el recurso de reposición si resuelve objeciones.<sup>31</sup>

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 contabilizar por separado, aunque dentro del mismo auto, los valores del crédito y las costas, así:



##### **4.1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO**

Para efecto de la liquidación del 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. Sobre este particular

<sup>31</sup> Artículo 446 del Código General del Proceso.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |  |         |             |  |
|--|--|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO<br>PROCESO<br>DE GESTIÓN JURÍDICA | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO                           | VERSIÓN | 1           |  |

asunto debe llamarse la atención sobre el cambio en las reglas de imputación que introdujo la Ley 1066 de 2006.

El artículo 6 de la Ley 1066 de 2006 modifica la imputación de los pagos realizados por los deudores de obligaciones frente a los pagos que se realicen a partir de su entrada en vigencia. En este sentido, a la obligación señalada por el deudor, el pago se imputa a las sanciones, los intereses y el capital en la proporción en la que estos participan en el total de la obligación al momento del pago.

Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía por impuesto y sanción.

En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que debido a que las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial no son de carácter tributario, deberá verificarse la tasa establecida por la ley según la naturaleza de la obligación (Ley 734 de 2002, Ley 68 de 1923, entre otras).<sup>32</sup>

Esta liquidación deberá ser efectuada por un profesional a cargo de la Secretaría General, con el conocimiento técnico requerido para su realización.

#### 4.2. LIQUIDACIÓN DE LAS COSTAS O GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración para hacer efectivo el crédito (art. 836-1 del Estatuto Tributario<sup>33</sup>), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros.

### 5. DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO

Se podrán aplicar los títulos de depósito judicial a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en cualquier etapa del proceso administrativo de cobro coactivo, previa autorización del ejecutado. Dicha autorización se hará por escrito, la cual reposará en el expediente.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 447 del Código General del Proceso.



Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán 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 hacerla antes de que se encuentre ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le

<sup>32</sup> Ley 734 de 2002, derogada a partir del 28 de mayo de 2019, por la Ley 1952 de 2019.

<sup>33</sup> Estatuto Tributario. "Artículo 836-1. Gastos en el procedimiento administrativo coactivo. En el procedimiento administrativo de cobro, el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

|  |                             |         |             |  |
|--|-----------------------------|---------|-------------|--|
|  | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|  | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|  | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

Los títulos de depósito judicial procedentes del Banco Agrario de Colombia, serán recibidos por el Tesorero de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, previa revisión de datos básicos contenidos en la planilla de entrega. De los mismos se llevará un registro con la información necesaria, la cual deberá incluir nombre, identificación, número de título, valor y fecha del título.

El Tesorero de la entidad realizará una conciliación cada mes, entre los títulos de depósito judicial que se encuentran bajo su custodia y los extractos bancarios de la cuenta, allegados por el Banco Agrario de Colombia o quien haga sus veces.

#### 5.1. ENTREGA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Cuando se requiera realizar la entrega de los títulos de depósito judicial a favor del ejecutado, se deberán solicitar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del ejecutado.
- Certificado de existencia y representación legal de la sociedad, donde acredite la representación legal y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- En el evento en que las personas anteriormente citadas no puedan reclamar personalmente los títulos de depósito judicial, podrán autorizar a un tercero para ello, mediante un escrito debidamente autenticado por quien autoriza, anexando los documentos anteriormente reseñados según sea el caso, con fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.



Finalmente, se suscribirá un acta entre el Tesorero y la persona que recibe los títulos indicando el día de entrega, así como la identificación plena de los títulos entregados.

La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso administrativo de cobro coactivo será procedente en los siguientes casos:

- Por extinción de la obligación
- Por constitución de nueva garantía
- Por exceso de embargo
- Fraccionamiento de títulos de depósito judicial
- Conversión de títulos de depósito judicial

La conversión de títulos se adelantará cuando se constituyan títulos de depósito judicial a órdenes de la entidad, deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho, para lo cual se debe conocer el número de la cuenta del despacho correspondiente.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

## 6. 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. Dicho trámite debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de proceder con el remate.

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

El avalúo 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.

El Estatuto Tributario se refiere al avalúo en el parágrafo del artículo 838, en el que establece las siguientes reglas:

- Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%);
- Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable;
- Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal;
- Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer el valor del mismo de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito avaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.



### 6.1. TRÁMITE DEL AVALÚO

Practicados el embargo y secuestro, y en firme la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes, el cual está a cargo de la Administración y deberá ser practicado conforme los parámetros señalados en los artículos 838 del Estatuto Tributario y 444 del Código General del Proceso.

Rendido el dictamen, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo<sup>34</sup>. En ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá presentar sus objeciones o allegar un avalúo diferente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes

<sup>34</sup> Parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|   |                             |         |             |  |
|---|-----------------------------|---------|-------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>MOVILIDAD<br>Unidad de Mantenimiento Vial | PROCESO DE APOYO            | CÓDIGO  | GJUR-MA-001 |  |
|   | PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA |         |             |  |
|   | MANUAL DE COBRO COACTIVO    | VERSIÓN | 1           |  |

a la notificación, caso en el cual el Funcionario Ejecutor resolverá la situación dentro de los tres (3) hábiles días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

De no haberse presentado objeciones, se fijarán los honorarios definitivos del auxiliar de la justicia, teniendo en cuenta los acuerdos que para el efecto expida el Consejo Superior de la Judicatura<sup>35</sup>.

## 7. REMATE DE BIENES

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

### 7.1. REQUISITOS PARA FIJAR FECHA Y HORA

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y elaborada la liquidación del crédito y las costas, aun cuando este 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 valuados;
- 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 él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
- f) Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción de lo 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 General del Proceso, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, el cual prevé en el artículo 448 los requisitos necesarios para dictar el auto que fija fecha para llevar a cabo la diligencia del remate.

### 7.2. TRÁMITE DEL REMATE

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto contra el que no caben recursos se ordenará el remate de los bienes, siempre

<sup>35</sup> Acuerdos Nos. 1518 de 2002 y 1852 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura.



|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                | <b>1</b>           |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> |                    |  |

y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior, señalando la fecha, día y hora para llevar a cabo la diligencia en pública subasta.

En la misma providencia se determinará la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo del bien; en el evento de quedar desierta la licitación por falta de postores, nuevamente se señalará fecha y hora para una nueva licitación, cumpliendo los mismos requisitos de la primera y así sucesivamente, tantas veces sea necesario.

No obstante lo anterior, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del proceso. La misma posibilidad tendrá el ejecutado cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para determinar la pertinencia de licitaciones sucesivas, el Funcionario Ejecutor realizará un análisis teniendo en cuenta el criterio de costo-beneficio, así como la necesidad de disponer del bien.

### 7.3. AVISO DE REMATE



El remate debe anunciarse al público mediante aviso que se publicará por una sola vez el día domingo, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en la localidad o en su defecto en otro medio masivo de comunicación.<sup>36</sup>

El aviso contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere; y el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número del expediente y el lugar donde se realizará el remate.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que debe consignarse para hacer la postura.
- La advertencia de que el remate se hará sobre los bienes señalados en el estado en que se encuentran.

Una copia informal de la página del diario en que aparezca la publicación o la constancia del medio de comunicación, serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia

<sup>36</sup> Código General del Proceso. "Artículo 450. *Publicación del Remate.* El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, (...)"  
 La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

|  |                                    |  |                |                    |  |
|--|------------------------------------|--|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            |  | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> | <br><b>SIG</b><br>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |  |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    |  | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble el cual se descargará de la Ventanilla Única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave<sup>37</sup>.

#### 7.4. DEPÓSITO Y DILIGENCIA DE REMATE



De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, toda persona que pretenda hacer postura en subasta, deberá consignar previamente en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. La entidad podrá realizar el remate a través de subasta electrónico, siempre que cuente con un sistema que garantice los principios de transparencia, integridad y autenticidad.

La postura podrá hacerse dentro de los cinco (5) días anteriores al remate o en la oportunidad señalada en el artículo 452 del Código General del Proceso. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo custodia del Funcionario Ejecutor. No será necesaria la presencia en la subasta de quien hubiere hecho oferta dentro del plazo. Llegados el día y la hora señalados para el remate, el encargado de realizarlo, anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y, a continuación exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita e irrevocable por el interesado, el depósito previsto.

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el Funcionario Ejecutor abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados. Adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que si lo consideran, incrementen su oferta y adjudicará al mejor postor. En caso de que ninguno incremente la oferta, el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.

<sup>37</sup> Artículo 1454 del Código de Comercio.

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

En la misma diligencia se ordenará la devolución de 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 453 del Código General del Proceso. Igualmente, debe procederse en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate; de todo lo anterior se dejará constancia en el acta.

#### 7.5. ACTA DE REMATE

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

- Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
- Designación de las partes en el proceso.
- Las dos (2) últimas ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
- La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se trata de bienes sujetos a registro.
- El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta y se proferirá auto en el que se señalará fecha y hora para la nueva licitación, cuya base será el 50% del avalúo.

Es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio.

#### 7.6. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

Conforme a lo dispuesto en el artículo 453 del Código General del Proceso, el rematante deberá consignar dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia, el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura y presentará al Funcionario Ejecutor el recibo de pago del impuesto de remate<sup>38</sup>.



Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto del que trata el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, el Funcionario Ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

#### 7.7. APROBACIÓN DEL REMATE

Pagado oportunamente el precio, junto con el respectivo impuesto, y cumplidas las formalidades previstas en los artículos 448 al 454 del Código General del Proceso, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 455 del Código General del Proceso, mediante auto en el que dispondrá:

<sup>38</sup> Artículo 7 de la Ley 11 de 1987.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- > La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios y de la afectación de vivienda familiar y de patrimonio de familia, si fuere del caso, que afecten el objeto del remate.
- > La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- > La expedición de la copia del acta del 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 se protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará al expediente.
- > La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.
- > La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
- > La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
- > La entrega del producto del remate al acreedor hasta la concurrencia de su crédito y las costas, y del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado.

Sin embargo, producto del remate se deberá reservar la suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, este no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, se ordenará entregar al ejecutado el dinero reservado.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes que se encuentren bajo su custodia, deberá hacerse de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 308 del Código General del Proceso.

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, mediante auto que se notifica personalmente o por aviso y que no es susceptible de recurso alguno, el Funcionario Ejecutor fijará fecha y hora para la entrega de tales bienes, la cual se hará en forma personal, esta diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) después de la orden de entrega.



En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá en ningún caso alegar derecho de retención, tal como lo establece el artículo 456 Código General del Proceso.

#### 7.8. INVALIDEZ DEL REMATE

Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y en la misma providencia se ordenará devolver al rematante el precio pagado.

El artículo 455 del Código General del Proceso contempla el saneamiento de las nulidades que puedan afectar la validez del remate, siempre y cuando sean alegadas antes de la adjudicación; en caso contrario, no serán oídas por la administración.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

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.<sup>39</sup>

### 7.9. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

Aprobado el remate deberán agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso administrativo de cobro coactivo y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación, dichos trámites son:

- Mediante oficio el Funcionario Ejecutor ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al remate, si ello no ocurriere, el rematante deberá solicitar a la UAERMV que entregue los bienes objeto del remate, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud y en la que no serán procedentes oposiciones, ni alegar derecho de retención.<sup>40</sup>
- Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
- Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrara embargado, en cuyo caso se dejará a disposición del juez correspondiente.
- Se dicta el auto mediante el cual se ordena la terminación el proceso y el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la o las obligaciones, así como el levantamiento de las demás medidas cautelares practicadas.

## 8. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

### 8.1. CAUSALES DE TERMINACIÓN



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

- a) Por el pago de la totalidad de las obligaciones en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.
- b) Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el ejecutado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le fallaron a favor. En este evento, el Funcionario Ejecutor procederá a revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

<sup>39</sup> Artículo 457 del Código General del Proceso.

<sup>40</sup> Artículo 456 del Código General del Proceso.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV*

|  |                                    |                |                    |  |
|--|------------------------------------|----------------|--------------------|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><b>MOVILIDAD</b><br>Unidad de Mantenimiento Vial | <b>PROCESO DE APOYO</b>            | <b>CÓDIGO</b>  | <b>GJUR-MA-001</b> |  |
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b> |                |                    |  |
|  | <b>MANUAL DE COBRO COACTIVO</b>    | <b>VERSIÓN</b> | <b>1</b>           |  |

- c) 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.
- d) Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un auto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al ejecutado, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.
- e) Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
- f) Por prescripción o remisión. La resolución que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, 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.
- g) 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.


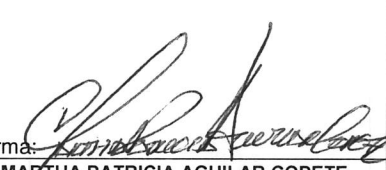
## 8.2. AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO

Cuando se ha iniciado proceso de cobro administrativo coactivo, una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará auto de terminación del proceso. En la misma providencia se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En la misma providencia puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

El expediente debe ser archivado de conformidad con el procedimiento de disposición final de la TRD.

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso: | Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  | Aprobado por:   |
|---|--|---|
| ANGELA PATRICIA ROA MONTEALEGRE<br>Contratista OAJ              | <br>Firma: | <br>Firma: |
| Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:                              |  |   |
| N/A   |  |   |
|   | <b>LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ</b><br><b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>                    | <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b><br><b>Representante Alta Dirección SIG</b>                |

### CONTROL DE CAMBIOS:

| VERSIÓN No. | DESCRIPCIÓN                 | FECHA         | APROBADO Representante Alta Dirección SIG |
|-------------|-----------------------------|---------------|---|
| 1           | Manual de Cobro de Coactivo | Abril de 2019 | COMITÉ SIG                                |

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV