



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

27 NOV 2019

CIRCULAR N° 6-001

- PARA:** Entidades del Sector Central, Alcaldías Locales e Inspectores y Corregidores Distritales de Policía.
- DE:** Director Distrital de Cobro
- ASUNTO:** Directrices sobre el procedimiento administrativo de cobro coactivo, parámetros y requisitos de procedibilidad de cobro y solicitud de cobro de las acreencias no tributarias a favor de las entidades de la Administración Central y del Sector de las Localidades del Distrito Capital.

OBJETIVO GENERAL Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado bajo los principios que rigen la función administrativa.

El artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones", estableció las obligaciones a cargo de las entidades públicas que de manera permanente tengan que recaudar rentas o caudales públicos a favor del Tesoro público, dentro de las cuales, precisó en el numeral 1º, que la máxima autoridad o representante legal de la entidad, debe establecer el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

El artículo 3.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 en materia tributaria preceptuó que el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera deberá contener como mínimo lo siguiente: el establecimiento de las etapas persuasiva y coactiva del recaudo de cartera, el funcionario competente para adelantarlas, los criterios para la clasificación de la cartera asociados a la cuantía, antigüedad de la deuda, naturaleza de la obligación y las condiciones particulares del deudor, entre otras.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

E-001

27 NOV 2019

Con base en lo señalado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006, actualmente compilado en el artículo 3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. profirió el Decreto Distrital 397 del 26 de agosto de 2011, mediante el cual se estableció el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en el Distrito Capital.

Con el fin de actualizar la normativa legal aplicable, la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la Resolución No. SDH-000104 del 13 de junio de 2019 adoptó el Manual de Administración y Cobro de la Cartera No Tributaria de competencia de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

De otra parte, el Congreso de la República a través de la Ley 1801 de 2016 expidió el Código Nacional de Policía y Convivencia, norma que definió comportamientos, medidas, medios y procedimientos de Policía y con ello reguló nuevas sanciones

El Decreto Distrital 607 del 9 de noviembre de 2017 creó la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, dependencia a la que corresponde adelantar el proceso de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de los créditos existentes a favor de las Localidades y las entidades del nivel central de la Administración, siempre que dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

De conformidad con el Decreto Distrital 442 del 1° de agosto de 2018 la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda será la autoridad competente para adelantar la etapa de cobro coactivo de los dineros por concepto de las multas impuestas por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía en virtud del Código Nacional de Policía y Convivencia.

El Decreto Distrital 834 del 28 de diciembre de 2018 modificó el Decreto Distrital 607 de 2017, el cual dispuso en su artículo 6° que la Subdirección de Cobro No Tributario sustituye a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales.

De acuerdo con la normativa señalada en precedencia, con el fin de adecuar el procedimiento a las disposiciones legales vigentes, es necesario actualizar la Circular 19 del 19 de octubre de 2012, a través de la cual se fijan directrices, parámetros y requisitos de procedibilidad con miras a adelantar el procedimiento administrativo de Cobro Coactivo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° -- 0 0 1

27 NOV 2019

a favor de las Entidades de la Administración Central y del Sector de Localidades del Distrito Capital.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO

El artículo 7 del Decreto Distrital 397 de 2011 estableció que en el Distrito Capital el Proceso Administrativo de Cobro está compuesto de las siguientes etapas:

- Determinación del debido cobrar.
- El Cobro Persuasivo
- El Cobro Coactivo.

1. Determinación del debido cobrar:

1.1. Objetivo

En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de las entidades del nivel central de la Administración Distrital, las alcaldías locales, y los inspectores y corregidores distritales de policía, estos dos últimos, en relación con la aplicación de la Ley 1801 de 2016.

Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

1.2. Constitución del título ejecutivo

Las citadas entidades y, organismos, deberán constituir los títulos ejecutivos, los cuales deben contener una obligación clara, expresa y exigible, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

-- 0 0 1

27 NOV 2019

De acuerdo con el citado artículo, se consideran títulos ejecutivos los siguientes documentos:

"1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley."

Para estos efectos, el parágrafo del artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo define a las entidades públicas como *"todo órgano, organismo o entidad estatal, con independencia de su denominación (...)"*.

"2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero."

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

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

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

De igual manera, el numeral 2 del artículo 469 de la Ley 1564 de 2012¹, señala que son títulos ejecutivos:

"2. Las resoluciones ejecutoriadas de funcionarios administrativos o de policía, que impongan multas a favor de las entidades de derecho público, si no se ha establecido otra forma de recaudo."

¹ "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

1-001

27 NOV 2019

En este sentido, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución No. SDH-104 del 13 de junio de 2019 y para efectos de la presente Circular, se entiende que la obligación es clara, expresa y exigible, en los siguientes términos:

Obligación Clara: Es aquella obligación que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: (i) Naturaleza o concepto de la obligación. (ii) Sujetos de la obligación: el acreedor, esto es la entidad que emite el título; y el deudor que es el sujeto pasivo de la obligación, identificado de manera diáfana e inequívoca en el título ejecutivo.

Obligación Expresa: Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.

Obligación exigible: Es aquella que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro; se requiere que se haya concluido la actuación administrativa sancionatoria y que el título no haya perdido su fuerza ejecutoria por las causas establecidas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA..

Así mismo, el artículo 6 del Decreto Distrital 397 de 2011 consagra que: “Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la entidad acreedora será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma”. (Subrayas fuera del texto).

En materia de las decisiones de los inspectores de policía o corregidores distritales de policía a través de las cuales se imponga medida correctiva de multa, se debe garantizar por parte de estas autoridades, en cumplimiento del deber previsto en el Decreto Distrital 442 de 2018, lo siguiente:

- La debida inclusión en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de las multas impuestas con ocasión de procesos policivos originados en querrela.
- La debida inclusión en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del valor definitivo de las multas especiales impuestas en aplicación del artículo 181 de la Ley 1801 de 2016.
- La debida actualización en el Registro Nacional de Medidas Correctivas con las decisiones que tomen y afecten la medida correctiva impuesta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

-- 0 0 1

27 NOV 2019

- La observancia de las garantías legales y constitucionales previstas para el proceso único de policía, de forma que se mitigue el riesgo de éxito de la excepción de falta de título ejecutivo.
- La emisión e inclusión en el expediente de la constancia de firmeza de la decisión.
- El cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales para la validez y existencia del título ejecutivo, conforme a las definiciones de esta Circular, garantizando que en todo caso el documento sea capaz de subsumirse en el numeral 1 del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.
- Los valores expresados en las decisiones deben guardar absoluta coherencia con los definidos en la Ley 1801 de 2016, según los criterios de salarios mínimos, año de vigencia de éstos y tipo de multa.

1.3. Notificación de los actos administrativos para constituir debidamente el título ejecutivo

La eficacia y fuerza vinculante de los actos administrativos y documentos que constituyen el título ejecutivo está ligada a su correcta notificación, pues la indebida realización de este procedimiento torna ineficaz la decisión adoptada por la Administración.

En este orden de ideas, las decisiones que pongan término a una actuación administrativa deben ser notificadas en las condiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en el Código Nacional de Policía y Convivencia o en el Estatuto Tributario Nacional, atendiendo la naturaleza de cada una de las obligaciones que dieron origen a la expedición del título ejecutivo. Se destaca que, tratándose de actos administrativos, la notificación puede realizarse: i) de forma personal al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona que cuente con la debida autorización, (por medio electrónico, en estrados) ii) por aviso y iii) por conducta concluyente.

Así los hechos, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el procedimiento que deberá observarse para la notificación de los actos administrativos es el siguiente:

La Citación: (Artículo 68 CPACA) Dentro de los cinco (5) días siguientes de la expedición del acto, se enviará una citación a la dirección, al número de fax, o al correo electrónico que



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

-- 0 0 1

27 NOV 2019

figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil para que el interesado comparezca dentro de los siguientes 5 días contados a partir del envío de la citación para que se notifique de forma personal, dejando constancia de ella en el expediente.

Si se desconoce la información sobre el destinatario, la citación deberá publicarse en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días.

La notificación personal: (Artículo 67 CPACA) En la diligencia de notificación se debe hacer entrega al interesado, de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden contra el mismo, las autoridades ante quienes debe interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

Adicionalmente, la notificación personal podrá efectuarse a través de alguna de las siguientes modalidades:

- **Medio electrónico:** Previa aceptación del interesado.
- **En estrados:** Se notificará por este medio, toda decisión que se adopte en audiencia pública.

El Aviso: (Artículo 69 CPACA) Si transcurrido el término para realizar la notificación personal ésta no puede surtirse en debida forma, la entidad que emite el acto administrativo procederá a notificar por Aviso, en el cual remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, la autoridad ante quien debe interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se presente el apoderado para notificarse, se solicitará el poder debidamente otorgado con presentación personal y éste podrá hacer las manifestaciones que considere, dentro de los términos de su mandato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

-- 0 0 1

27 NOV 2019

Cuando se trate de una persona autorizada, aquella deberá presentar escrito de autorización, que no exige presentación personal y ésta no podrá hacer manifestación alguna en relación con el acto administrativo. No obstante, si la hiciera, se tendrá de pleno derecho, por no realizada.

Por Conducta Concluyente: (Artículo 72 CPACA) Ocurre cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

De otra parte, respecto de las sanciones por contravenciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, los inspectores de policía, los alcaldes y las autoridades especiales de policía realizarán las citaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 223 y siguientes de la Ley 1801 de 2016.

En cuanto a las facturas o cuentas de cobro por concepto de **tasa retributiva por vertimiento y tasa por uso de aguas subterráneas**, la notificación se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 555-2 y 563 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

1.4. Recursos contra las decisiones de la administración

Realizada la notificación de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado, se indica al interesado sobre los recursos que proceden contra los actos administrativos sancionatorios, los cuales deben informarse en el texto de la notificación, en los términos del artículo 67, en concordancia con el artículo 74 del CPACA.

En este sentido, los ciudadanos podrán interponer los recursos de reposición y apelación por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

1.4.1. Reclamos y solicitud de aclaraciones de las facturas de cobro por uso de aguas subterráneas

Al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.9.6.1.16. del Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 de 2015, la presentación de cualquier reclamo o aclaración respecto de las facturas, cuenta de cobro o cualquier otro documento, por concepto de uso de aguas subterráneas deberá presentarse por escrito ante la

8



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° - - 0 0 1

27 NOV 2019

autoridad ambiental competente dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de pago establecida en el respectivo documento cobro. Los reclamos y aclaraciones serán resueltos dentro del término correspondiente al derecho de petición previsto en la Ley 1755 de 2015².

Contra el acto administrativo que resuelva el reclamo o aclaración procede el recurso de reposición ante la misma entidad.

1.4.2. Reclamos, solicitud de aclaraciones de las facturas de cobro por tasas retributivas y recursos

Al tenor de lo establecido en el Parágrafo tercero del artículo 2.2.9.7.5.7 del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 la presentación de cualquier reclamo o aclaración respecto de las facturas, cuentas de cobro o cualquier otro documento, por concepto de tasas retributivas deberá presentarse por escrito ante la autoridad ambiental competente dentro del mes siguiente a la fecha límite de pago establecida en el respectivo documento cobro. Los reclamos y aclaraciones serán resueltos dentro del término correspondiente al derecho de petición previsto en la Ley 1755 de 2015.

Respecto de los recursos que proceden contra este tipo de tasas, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 1° del artículo 2.2.9.7.5.7. del Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015 contra la factura, cuenta de cobro o cualquier otro documento en el cual se ordena el cobro de la tasa retributiva procede el recurso de reposición ante la autoridad ambiental respectiva.

1.4.3. Recursos contra decisiones proferidas por las autoridades de Policía.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 contra las decisiones proferidas por las autoridades de policía proceden los recursos de reposición y, en subsidio, el de apelación ante el superior jerárquico, los cuales se solicitarán, concederán y sustentarán dentro de la misma audiencia.

El recurso de reposición se resolverá inmediatamente, y de ser procedente el recurso de apelación se interpondrá y concederá en el efecto devolutivo dentro de la audiencia y se

² "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 0 0 1

27 NOV 2010

remitirá al superior jerárquico dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. El recurso de apelación se resolverá dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la actuación.

Para la aplicación de medidas correctivas en asuntos relativos a infracciones urbanísticas, el recurso de apelación se concederá en el efecto suspensivo.

Los recursos solo procederán contra las decisiones definitivas de las autoridades de Policía.

1.5. Firmeza de la actuación administrativa

Frente a la firmeza de los actos administrativos, el Consejo de Estado en Fallo del 19 de noviembre de 1999, Radicación número: 25000-23-24-000-8635-01(9453.) señaló:

"(...) El fenómeno procesal de la firmeza implica en principio, que la decisión se torna incuestionable en sede administrativa, lo que a su vez conlleva su ejecutoriedad (...)"

A la luz del artículo 87 del CPACA, los actos administrativos quedan en firme en los siguientes casos:

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

Dado que la firmeza del acto administrativo es indispensable para su ejecución, es presupuesto esencial para el inicio de las etapas siguientes del proceso de cobro, la **constancia de ejecutoria** de los actos administrativos que constituyen el título ejecutivo, la cual deberá ser expedida por la entidad que lo profiere, cuando se configure alguna de las causales mencionadas anteriormente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° - - 0 0 1

27 NOV 2019

De otra parte, el artículo 89 del mismo Código establece que, salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato.

1.6. La Revocación Directa

La Revocación Directa de los actos administrativos procede por las siguientes causales establecidas en el artículo 93 del CPACA:

1. *Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.*
2. *Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.*
3. *Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona”.*

No procede a petición de parte, cuando se invoca como causal la manifiesta oposición del acto administrativo a la Constitución Política o a la ley, si el peticionario ha ejercido los recursos de ley y/o si ha operado la caducidad para su control judicial.

En el evento que se esté adelantando proceso de cobro coactivo, y se revoque el acto administrativo que comporta el título ejecutivo, el proceso de cobro coactivo terminará, para lo cual se debe informar oportunamente a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario, de la Dirección Distrital de Cobro de esta decisión, enviando copia del acto administrativo debidamente notificado.

1.7. Obligatoriedad del acto administrativo

El artículo 91 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala que los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. *“Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
2. *Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
3. *Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 0 0 1

27 NOV 2010

4. *Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
5. *Cuando pierdan vigencia.”*

En relación con la primera causal, esto es cuando el acto administrativo se encuentre suspendido por la jurisdicción contencioso administrativa, solo se podrá librar mandamiento de pago, una vez se haya proferido el fallo definitivo.

La ocurrencia de cualquiera de las demás causales descritas en las normas en mención, dará lugar a la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo, con las consecuencias legales que esta decisión conlleva.

1.8. La pérdida de la facultad sancionatoria

La caducidad de la acción hace referencia al plazo con que cuenta la Administración para hacer efectivo el derecho, mediante el ejercicio de la acción de cobro correspondiente.

De conformidad con lo anteriormente señalado, es presupuesto indispensable para iniciar una actuación administrativa por infracción a las normas vigentes, que la autoridad administrativa tenga en cuenta lo señalado en el artículo 52 en el CPACA, cuyo tenor literal consagra:

“Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquél en que cesó la infracción y/o la ejecución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° - - 0 0 1

27 NOV 2010

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria”.

2. Cobro Persuasivo:

2.1. Definición

Según lo señalado en el Concepto Unificador de Doctrina No. 3 de 2011, emanado de la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital, el Cobro Persuasivo constituye: “... la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previamente al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes”.

2.2. Objetivos

- Invitar a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago.
- Evitar el desgaste o el costo que para la Administración significa adelantar el proceso de cobro por jurisdicción coactiva.
- Procurar un acercamiento más efectivo con el deudor, tratando de evitar el proceso de cobro coactivo.
- Recuperar total e inmediatamente la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital debido e intereses, cuando a éstos haya lugar) y
- Asegurar el cumplimiento del pago, dando plazos prudenciales, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

2.3. Competencia

Corresponde a cada entidad que profiere el título ejecutivo adelantar directamente el cobro persuasivo, según lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Distrital 397 de 2011, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° _____

27 NOV 2019

Sector Central: En las acreencias a favor de las entidades del nivel central, la competencia para adelantar la etapa persuasiva del recaudo de cartera es de cada una de las Entidades que origina el título ejecutivo.

Sector Localidades: En el sector de las Localidades la competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo corresponde al Alcalde Local.

Para el caso de las sanciones contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, el cobro persuasivo corresponde a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, respecto de las multas impuestas por el Inspector o el Corregidor Distrital de Policía en los términos definidos en el Decreto Distrital 442 de 2018 y en el Manual de Administración y Cobro de la Cartera no Tributaria.

En relación con las multas impuestas por las autoridades especiales de policía, de que trata el numeral 5 del artículo 198 de la Ley 1801 de 2016 cada una de ellas adelantará el respectivo cobro persuasivo, siempre que no haya manifestación del responsable de la obligación de satisfacer la obligación a través del otorgamiento de facilidades de pago.

2.4. Término para adelantar el Cobro Persuasivo

En cumplimiento a lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto Distrital 397 de 2011, la etapa de cobro persuasivo de las acreencias diferentes a impuestos tendrá una duración máxima de 4 meses contados a partir de la ejecutoria del respectivo título y si transcurrido este término no se ha suscrito facilidad de pago con el deudor o no se ha realizado el pago efectivo de la obligación en relación con todas las sanciones la entidad que creó el título ejecutivo deberá remitirlo de forma inmediata con su respectiva constancia de ejecutoria a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, para proceder con el proceso administrativo de cobro.

En tratándose de las sanciones impuestas con ocasión de la infracción de las normas del Código Nacional de Policía y Convivencia, su cobro persuasivo deberá adelantarse dentro de los noventa (90) días siguientes, contados a partir de la firmeza de la decisión mediante la cual se impuso la respectiva multa luego de lo cual se procederá al cobro coactivo, incluyendo los intereses por mora y costos del respectivo proceso con fundamento en el inciso 2 del artículo 182 de la Ley 1801 de 2016.



CIRCULAR N° 0 0 1

27 NOV 2019

2.5. Acciones en el cobro persuasivo

Las entidades que tienen a su cargo la gestión persuasiva deberán realizar como mínimo alguna de las siguientes acciones:

- Localizar al deudor, determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
- Realizar comunicaciones telefónicas y/o escritas, recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- Realizar visitas, a criterio de cada entidad, con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, plantear la opción de solicitar facilidades de pago y comunicarle las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- Identificar bienes del deudor que eventualmente pueden respaldar el pago de la obligación.

2.6. Plazos y seguimiento de las facilidades de pago en etapa persuasiva

Las facilidades de pago en la etapa persuasiva se concederán en los términos previstos en el artículo 14 del Decreto Distrital 397 de 2011, el cual señala:

“En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el funcionario competente podrá mediante resolución, conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera de su dependencia, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y sea fácilmente realizable.

La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Resolución SDH-104 del 13 de junio de 2019, se entiende por garantía suficiente aquella que cubra como mínimo el doble del monto de la obligación principal y los intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

001

27 NOV 2010

La garantía además debe ser realizable, es decir, que cada abogado responsable previamente al otorgamiento de la facilidad de pago deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando éstos sean muebles y/o inmuebles, verificando el tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales y mutaciones, entre otros.

Tal como lo establece el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional en el caso que el deudor dejare de pagar alguna de las cuotas correspondientes a la facilidad de pago celebrada la entidad a instancia de la cual se celebró dicho acuerdo, mediante resolución, podrá dejarlo sin efecto, declarando sin vigencia el plazo concedido y ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada.

En caso de persistir la deuda o parte de la misma se deberá remitir toda la actuación administrativa a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, para que de acuerdo con su competencia inicie el proceso de cobro coactivo, actuación que deberá adelantar con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá ser inferior al 60% del término de prescripción de conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Decreto Distrital 397 de 2011.

3. Cobro Coactivo:

3.1. Definición

En términos generales, la jurisdicción coactiva es la función asignada a un organismo o a un servidor público determinados, para que sin que se tenga que recurrir a la autoridad judicial se hagan efectivas por vía ejecutiva las deudas fiscales expresas, claras y exigibles a favor de la entidad pública dotada con tal jurisdicción.

La naturaleza jurídica de la jurisdicción coactiva constituye una potestad especial de la Administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor originados en multas, contribuciones y demás obligaciones que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. En este sentido, el objetivo de la jurisdicción coactiva se enmarca en el principio de la eficacia de la gestión pública a que se refiere el artículo 209 de la misma Constitución Política, en tanto implica para la entidad ejecutora la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° - - 0 0 1

27 NOV 2019

búsqueda de resultados oportunos y consistentes con los objetivos y metas de la entidad territorial.

3.2. Competencia

El artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 preceptuó que las entidades públicas que deban recaudar rentas o caudales públicos gozan de jurisdicción coactiva con miras a hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor, debiendo aplicar para estos efectos el procedimiento regulado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

Por su parte, el Decreto Distrital 834 de 2018 le otorgó competencia a la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro para dirigir y adelantar el proceso de cobro coactivo y resolver sobre el otorgamiento de facilidades de pago de los créditos existentes a favor de las entidades del nivel central de la Administración y de las localidades, cuya competencia no haya sido legalmente asignada a otra dependencia.

De igual manera, de conformidad con el artículo 11 del Decreto Distrital 442 de 2018 le corresponde adelantar el cobro de las sumas de dinero impuestas con ocasión de las previsiones contenidas en la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia.

3.3. Normas aplicables para el procedimiento de cobro coactivo

Según lo establecido en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011 para los procedimientos de cobro coactivo, los que tengan reglas especiales se regirán por ellas, los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en los artículos 98 al 101 de esta Ley y en el Estatuto Tributario Nacional, y en aquellos 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 el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en su defecto, el Código General del Proceso.

Respecto del cobro coactivo de las sumas impuestas por la aplicación del Código Nacional de Policía y Convivencia, el Parágrafo del artículo 183 de este Código, señala que se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N°

001

27 NOV 2010

3.4. Requisitos que debe contener el acto sancionatorio o título ejecutivo

1. Debe existir una correlación entre los fundamentos de hecho y de derecho que originan la sanción o la multa.
2. El acto administrativo debe estar debidamente motivado y debe tener congruencia la parte considerativa con la parte resolutive.
3. Cuando el obligado sea una persona natural ésta debe ser identificada claramente tanto en la parte motiva del acto como en su parte resolutive, indicando en lo posible la dirección de residencia, la dirección laboral y teléfonos.
4. Cuando el obligado sea una persona jurídica ésta debe ser identificada con el número de identificación tributaria (NIT) de la empresa el cual deberá constar tanto en la parte motiva del acto, como en su parte resolutive, incluyendo su dirección comercial o judicial. De igual forma en el acto administrativo deberá relacionarse el nombre y la identificación de su representante legal principal o suplente de acuerdo con la información contenida en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa.
5. Cuando la sanción o la multa recaiga sobre un establecimiento de comercio debe incluirse el nombre del establecimiento de comercio y el de su propietario, adicionalmente deberá indicar de forma clara quién es el sujeto pasivo de la sanción o multa y se deberá registrar una dirección de residencia del propietario del establecimiento de comercio.
6. Cuando el sancionado corresponda un conjunto residencial debe incluirse el nombre e identificación del conjunto residencial, al igual que el nombre y la identificación de su representante legal o quien haga sus veces.
7. Si en un mismo acto administrativo se impone la sanción o multa a dos o más personas se debe establecer con claridad si es una obligación divisible caso en el cual se deberá especificar el porcentaje de la obligación y/o la suma que le corresponde pagar a cada una. Si la obligación es solidaria se debe manifestar esta condición expresamente en el título.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 001

27 NOV 2019

8. El acto administrativo debe indicar el motivo o concepto de violación a la ley por la cual se impone la multa o sanción.
9. El acto administrativo debe ser notificado en debida forma al interesado. En este sentido, la constancia de notificación debe contener con claridad el nombre y la identificación del obligado o multado y la fecha de notificación.

3.5. Procedimiento

Para adelantar la etapa de cobro coactivo es necesario que previamente se hayan surtido las etapas del debido cobrar y del cobro persuasivo.

Una vez surtidas las etapas mencionadas o declarado el incumplimiento de la facilidad de pago la entidad pública competente deberá enviar el título ejecutivo completo a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Es importante mencionar, que la edad de la cartera cuyo punto de referencia es la fecha de ejecutoria del título ejecutivo es determinante para el éxito del proceso de cobro, pues mientras más pronto sea remitida para su cobro se evita que se presenten causales que impidan continuar con el mismo, tales como, la caducidad de la acción de cobro, el decaimiento de los actos administrativos o que el deudor se insolvente.

3.6. Documentos que se deben enviar a la Dirección Distrital de Cobro

Para adelantar la etapa de cobro coactivo es necesario que las entidades y organismos remitan a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro los siguientes documentos que obren en el expediente y que den cuenta de la actuación administrativa adelantada por la entidad que ordenó el pago de una suma líquida de dinero a favor de la administración, entre otros:

1. El acto o actos que constituyen el título ejecutivo el cual debe cumplir con los requisitos de ser claro, expreso y exigible.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 001

27 NOV 2010

2. En el caso de personas jurídicas el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, para efectos de establecer la dirección de notificación del obligado.
3. Cuando se trate de personas naturales aquellos en los cuales conste la dirección actualizada del domicilio del (os) obligado(s).
4. Los documentos que demuestren la debida notificación del deudor así como las planillas de envío, constancias de recibido o de devolución de las citaciones enviadas, las constancias de remisión y publicación, entre otros documentos, para efectos de realizar la notificación.
5. Acto administrativo liquidatorio en el cual conste una obligación expresa que contenga una suma líquida de dinero a cobrar debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
6. La constancia de ejecutoria del acto administrativo que impuso la sanción, en la cual debe consignarse de manera clara la fecha de su ocurrencia, documento indispensable para establecer la firmeza del título y por ende, para librar el mandamiento de pago.
7. Los documentos que demuestren el trámite efectuado en la etapa de cobro persuasivo, siempre que no exista solicitud previa del deudor para el otorgamiento de facilidades de pago.
8. En el evento que el deudor haya incumplido la facilidad de pago se debe remitir el documento donde conste el citado acuerdo y además, el acto administrativo que haya declarado el incumplimiento.
9. Tratándose de títulos ejecutivos complejos, es decir, aquellos que están integrados por varios actos administrativos se deben enviar tanto el acto administrativo inicial, como aquellos mediante los cuales se resolvieron los recursos con sus respectivas constancias de notificación, cuando a ello hubiere lugar.
10. Si se trata de un Proceso Disciplinario, deben remitirse tanto las resoluciones sancionatorias de primera y segunda instancia, si las hubiere, como la resolución de ejecución de la sanción y el oficio a través del cual se concede al obligado el término de los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 0 0 1

27 NOV 2019

treinta (30) días señalado en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002, para realizar el pago de la multa, presupuesto para poder iniciar el proceso de cobro coactivo.

INTERESES SOBRE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Intereses moratorios: Los que debe pagar el deudor como indemnización por los perjuicios causados al acreedor por el cumplimiento atrasado o el incumplimiento en que ha incurrido en el pago de la suma a la cual se encontraba obligado.

Estos intereses los debe pagar el deudor, desde el momento en que se constituye en mora, es decir, desde el incumplimiento de la obligación principal hasta cuando realice el pago.

En principio, los procesos de cobro coactivo de obligaciones no tributarias solamente ocasionan intereses **moratorios** en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923 que reza: "Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del doce por ciento (12 por 100) anual, desde en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago". Esta norma es la que se aplica para la liquidación de intereses moratorios, siempre que no exista norma especial que regule el tema.

Cuando se encuentren disposiciones legales especiales deberá darse aplicación a este tipo de normas, destacándose las siguientes:

En relación con las multas contenidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, la previsión de intereses se encuentra regulada en el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016 y corresponden al interés tributario vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 635 del E.T.N. la tasa de interés moratorio en el pago de tasas retributivas y por uso de aguas, se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos.

En lo que respecta a las sanciones originadas en los procesos disciplinarios se deberá observar lo regulado en el artículo 173 de la Ley 734 de 2002 donde se prevé el pago de intereses comerciales, es decir, el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera.

