



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA

DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE

ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D

OBS: Obs.: RAD/VG

CIRCULAR No. 006 09 de junio de 2011

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFES DE OFICINAS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y DISCIPLINARIO, ASESORES JURÍDICOS, ALCALDES LOCALES, COORDINADORES JURÍDICOS Y NORMATIVOS, ASESORES DE OBRAS, COORDINADORES GRUPOS DESCONGESTIÓN, COORDINADORES GRUPO DE PREVENCIÓN CONTADORES DE LAS LOCALIDADES Y CONSEJEROS DE JUSTICIA DE BOGOTÁ.

DE: TESORERO DISTRITAL

ASUNTO: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Parámetros y Requisitos de Procedibilidad del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la administración Central y del sector de Localidades.

OBJETIVO GENERAL

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, el cual ordena que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado bajo los principios que rigen la función administrativa de "*igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*", a través de la presente circular nos permitimos impartir algunas directrices para efectos de garantizar un efectivo recaudo de las multas impuestas por cada una de sus dependencias y poder llevar a cabo un correcto desarrollo de los procesos de cobro coactivo sancionatorios a fin de que no se configuren títulos coactivos ineficaces, que no representaría para la administración un beneficio sino un costo adicional.

Por lo que se hace necesario recordar ciertos requisitos de procedibilidad, partiendo de que para poder iniciar con el proceso administrativo de cobro coactivo es necesario tener un acto administrativo debidamente notificado y ejecutoriado para así adelantar un proceso integral que está conformado por 3 etapas, a Estudiar:





ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DEF
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

- 1- la Constitución del Título Ejecutivo,
- 2- el Cobro Persuasivo, y
- 3- el Cobro Coactivo.

Si bien cada etapa es independiente, la manera como se desarrolle cada una necesariamente repercute en la otra. Por esta razón y toda vez que la Oficina de Ejecuciones Fiscales –OEF– de la Dirección Distrital de Tesorería –DDT– tiene a su cargo la gestión del cobro coactivo de las acreencias a favor de las entidades del sector central de la Administración Distrital de Bogotá y de las Localidades, en esta Circular se hará referencia a cada una, destacando lo más importante a tener en cuenta así:

1. Constitución del Título Ejecutivo: Etapa de la Vía Gubernativa

1.1. Constitución del Título:

El artículo 68 del Código Contencioso Administrativo (C.C.A.), señala los documentos que prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva: “Art. 68. 1. *Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Nación, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero*” (Negrilla fuera de texto), siempre y cuando en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible:

- **Obligación Clara:** la que aparece determinada en el documento; fácilmente entendible y en un solo sentido (responde a los interrogantes quién debe, a quién le debe y por qué concepto).
- **Obligación Expresa:** cuando aparece de manera manifiesta en el documento el crédito, a satisfacerse; expresamente declarado, sin que para ello haya que acudir a ejercicios o suposiciones, es decir, contiene una suma líquida de dinero a cobrar.
- **Obligación actualmente exigible:** cuando puede demandarse el cumplimiento de la misma por no estar pendiente de plazo o condición. Adicionalmente, tratándose de actos administrativos se requiere que no hayan perdido su fuerza ejecutoria por las causales establecidas en el artículo 66 del C.C.A., por cuanto la configuración de esta circunstancia imposibilita el cobro coactivo de la obligación¹.

¹ CONSEJO DE ESTADO - SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN TERCERA - Consejera Ponente: M^ª. ELENA GIRALDO GÓMEZ – Bogotá. 3/08/2000 – Rad. 17468.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O 1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

Si el acto administrativo reúne estos presupuestos, constituye título ejecutivo a favor de la entidad pública que lo profiera. Sin embargo, su eficacia y fuerza vinculante está ligada a su **correcta notificación**, pues la indebida realización de este procedimiento torna ineficaz la decisión adoptada en el acto administrativo.

NOTA 1: 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 38 del C.C.A.: *“Salvo disposición en contrario, la facultad que tienen las autoridades administrativas para imponer sanciones caduca a los **tres (3) años de producido el acto que pueda ocasionarlas**”.* (Negritas fuera de texto)-Ver Directiva 007 del 2007 Secretaría de Gobierno.

1.2. Notificación de actos administrativos para constituir debidamente un título ejecutivo:

De conformidad con el artículo 44 del C.C.A., las decisiones que ponen término a una actuación administrativa se deben notificar **personalmente** al interesado o a su apoderado, y, para ello, señala la norma que si no hay otro medio más eficaz, debe enviarse **por correo certificado** una citación a la dirección que el particular haya anotado al intervenir en la actuación administrativa, (diligencia de descargos) o a la que posteriormente comunique para tal efecto.

Esta citación debe realizarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de expedición del acto administrativo, la oportunidad en el envío garantiza el derecho de defensa, y en la misma, se convoca para que acuda al despacho a recibir notificación personal dentro de los 5 días siguientes al recibo de la comunicación; vencidos los cuales, si no concurre, se acudirá a la notificación subsidiaria por Edicto, el cual fijará el ente administrativo por 10 día hábiles con la inserción completa y literal de la parte resolutive de la providencia a notificar.

En este punto es importante anotar que la jurisprudencia, tanto contenciosa como constitucional, ha reiterado que el medio más eficaz es el correo certificado y que el envío del mismo no es suficiente, puesto que debe obrar constancia tanto de la planilla de envío como de recibido de la correspondencia, las que deben reposar en el expediente.

NOTA 2: Cuando se profieran sanciones contra personas jurídicas, los actos administrativos deben imponer la multa a nombre de la sociedad (NIT) en cabeza de su representante legal o quien haga sus veces, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la cámara de comercio o al ente





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

que corresponda, donde también se evidencia la dirección para Notificación Judicial para efectos de la correcta realización de la notificación a una persona jurídica. De igual manera, es de tener en cuenta que cuando se pretenda sancionar a un establecimiento de comercio, éste no es persona jurídica que pueda contraer obligaciones y derechos, sino que se debe entrar a imponer la correspondiente sanción o multa, es a la persona natural en su calidad de propietaria del establecimiento de comercio.

1.3. Recursos en la vía gubernativa:

Realizada la notificación de manera personal o por edicto, se debe aplicar el debido proceso que conlleva el otorgamiento de los recursos de ley, los cuales deben informarse en el texto de la notificación (art.47 y 48 C.C.A). Es decir, realizada la notificación personal o desfijado el edicto en el caso de la subsidiaria, el afectado tiene la posibilidad de debatir la decisión dentro de los 5 días siguientes a la notificación, interponiendo el recurso de reposición ante la misma autoridad que profirió el acto y/o el de apelación ante el superior jerárquico.

Transcurrido este término (5 días) sin que se hubieren interpuesto los recursos la decisión quedará en firme.

1.4. Firmeza de la actuación administrativa:

A la luz del artículo 62 del C.C.A., los actos administrativos **quedan en firme cuando: contra ellos no proceda ningún recurso; los recursos interpuestos se han decidido y notificado;** no se interpongan los recursos, o se renuncie expresamente a ellos; haya lugar a la perención o cuando se acepten los desistimientos.

Esto quiere decir que una actuación administrativa, por ejemplo, por infracción al régimen urbano, adquiere firmeza y ejecutoria en el evento en que una vez notificado no se interpongan recursos vencidos los 5 días que tiene el interesado para hacerlo. En caso contrario, esto es, si se interpusieron todos los recursos, **sólo hasta que el Consejo de Justicia de Bogotá profiera su decisión y ésta sea notificada al sancionado, al día siguiente, adquiere firmeza y ejecutoria la actuación administrativa.**

Dado que la firmeza del acto administrativo es indispensable para la ejecución contra la voluntad del interesado, es presupuesto esencial para el inicio de las etapas siguientes del proceso de cobro la **Constancia de Ejecutoria** del acto administrativo expedida por la autoridad competente. Sobre el particular cabe recordar que si se





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O 1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

interponen recursos no es procedente dar constancia de ejecutoria a la primera resolución estando pendiente el fallo de segunda instancia, pues sólo cuando se profiere y se notifica debidamente éste, la actuación queda en firme

1.5 La Revocatoria Directa

Las autoridades administrativas gozan de la facultad de revocar de manera directa sus propios actos cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 69 del C.C.A. Facultad excepcional que encuentra sus límites en el principio de seguridad jurídica en desarrollo del cual debe tenerse claro que no puede accederse a la misma, a petición de parte, cuando el peticionario ejercitó los recursos en vía gubernativa. Diferente si es la propia administración la que evidencia irregularidades de fondo que ameritan la revocatoria del acto.

Revocado el acto administrativo que comporta el título ejecutivo, el proceso de cobro que se adelanta con base en el mismo terminará, para lo cual se debe informar oportunamente a la OEF enviando copia del acto administrativo debidamente autenticado y notificado.

NOTA 3. Antes de entrar a tomar decisión sobre una petición de revocatoria directa de los actos administrativos que se encuentren en proceso administrativo de cobro coactivo, se deberá verificar el estado actual y el desarrollo del proceso con el abogado ejecutor de la OEF.

1.6. La pérdida de fuerza ejecutoria del acto – artículo 66 C.C.A.

Los actos administrativos, por regla general son obligatorios y en virtud del carácter ejecutorio puede hacerse exigible sus efectos aún contra la voluntad del afectado, pero en ciertos casos definidos por la norma pierden su fuerza ejecutoria:

- Por suspensión provisional (autoridad judicial),
- Cuando desaparezcan los fundamentos de hecho y/o de derecho,
- Cuando al cabo de 5 años de estar en firme, la administración dentro de ese lapso, no ha realizado los actos propios para ejecutarlos (librar mandamiento de pago y notificarlo),
- Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
- Cuando Pierdan su vigencia.





La configuración de alguna de estas causales no afecta la validez del acto pero sí su **exigibilidad**. Así, si el acto se encuentra suspendido por la jurisdicción contenciosa administrativa no se podrá librar mandamiento de pago, hasta tanto exista un fallo definitivo; si lo acontecido es que han desaparecido los fundamentos de derecho y/o de hecho que lo soportaban, se afecta la vigencia del acto a futuro, es decir, ya no podrá hacerse exigible aun contra la voluntad del particular; si la administración dejó pasar los 5 años sin ejecutarlo, esto es, librar mandamiento de pago y notificarlo dentro de este lapso, ya no podrá exigirlo coactivamente.

Tratándose de actos administrativos que constituyen título ejecutivo, el análisis exige mayor cuidado y diligencia, puesto que, por ejemplo, en el caso de la causal 2º., el particular se adecua a la norma y obtiene la licencia que avala su construcción o, los requisitos para el funcionamiento de su establecimiento de comercio, en efecto han desaparecido los fundamentos de hecho para soportar un nuevo acto como sería el de liquidación de multas sucesivas, pero la infracción inicial se cometió, por tanto el acto principal deberá permanecer, (salvo que se haya ajustado dentro del término legal previsto para ello), y no se procederá a expedir nuevos actos liquidando multas sucesivas.

Para el caso de la causal 3º., es **indispensable tenerse en cuenta que el termino de los 5 años** tiene su punto de partida **en la fecha de ejecutoria del acto** que constituye el título ejecutivo y se **interrumpe** si dentro de ese lapso, 5 años, se libra mandamiento de pago y se notifica, labor que compete a la OEF de la SDH, por lo que en cuanto a este numeral es importante tener en cuenta:

- a. La oportunidad en el envío de los actos administrativos a la OEF para el inicio del cobro coactivo, el que deberá ser con un término de antelación mínimo de año a la fecha en la cual el acto administrativo pierda su fuerza ejecutoria.
- b. Antes de proceder la Entidad a adoptar una determinación respecto de la exigibilidad de un acto ya remitido a la OEF, se debe tener en cuenta lo consignado en la **NOTA 3** de esta circular, a fin de evitar mayores desgastes administrativos.



2. COBRO PERSUASIVO

2.1. COMPETENCIA:

Corresponde a cada entidad que profiere el título ejecutivo adelantar directamente esta etapa. (Decreto 066 de 2007, Arts. 3 y 6)

- **SECTOR LOCALIDADES:** En el sector de las Localidades la competencia para adelantar el proceso de cobro persuasivo y el otorgamiento de facilidades de pago en esa etapa, radica en cabeza de cada Alcalde Local, para lo cual el Secretario de Gobierno de Bogotá, expidió la **Resolución No. 800 del 20 de Diciembre del 2007** a través de la cual decide:

*“Artículo Primero: Aprobar y adoptar el Manual de Cobro Persuasivo de las acreencias no tributarias a favor de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital (..) que será **de obligatorio cumplimiento en las Alcaldías Locales**” (negrita fuera de texto).*

En la misma Resolución se señalan los lineamientos para el eficaz desarrollo de esta etapa, la cual es presupuesto indispensable para pasar a la siguiente etapa, el cobro coactivo, además una adecuada y oportuna gestión persuasiva redunda en directo beneficio de las finanzas de los entes locales.

NOTA 4: A la presente se anexa 1 ejemplar de la Resolución 800 de 2007 para cada Localidad.

- **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.

2.2. TÉRMINO DEL COBRO PERSUASIVO:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 066 de 2007, éste tendrá una duración de cuatro (4) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo acto administrativo. Vencido este término y habiendo agotado esta etapa sin haber logrado el pago de la acreencia, **deberán remitirse de inmediato** a la OEF para adelantar el cobro coactivo los actos administrativos que conforman el título ejecutivo y los soportes de las gestiones del cobro persuasivo adelantadas por la entidad respectiva.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

La entidad tiene hasta dos años para diferir el pago de la obligación en cuotas, y en caso de incumplimiento deberá proferir resolución de incumplimiento especificando el saldo pendiente de cobro y proceder a remitir de inmediato el título a la OEF con todos sus soportes, **antes de que se configure una pérdida de fuerza, de allí la importancia de su seguimiento en la Entidad.**

3. COBRO COACTIVO

3.1. PROCEDIMIENTO.

A partir del 29 de julio de 2006, fecha en la cual el Gobierno Nacional expidió la Ley 1066 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública", se estableció la obligatoriedad de todas las entidades públicas de adoptar el procedimiento administrativo de cobro señalado en el Título VIII del Estatuto Tributario Nacional, unificándose así el procedimiento para el cobro de las acreencias a favor del erario público, tributarias y no tributarias.

La Ley 1066 de 2006 fue reglamentada por el Decreto 4473 de 2006, que otorgó un plazo de 2 meses para que la máxima autoridad o Representante Legal de cada entidad pública estableciera mediante normatividad de carácter general, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, mandato que el Alcalde Mayor cumplió al expedir el 15 de febrero de 2007 el Decreto 066 "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

Las principales innovaciones introducidas con la **Ley 1066 de 2006** al cambiar el procedimiento son:

- **3.1.1. Procedimiento para la Notificación del Mandamiento de Pago**, de conformidad con lo señalado en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional (E.T.N.) se caracteriza por su celeridad, dado que a diferencia del procedimiento civil no se acude a la figura del Curador *ad litem* para que represente al ejecutado en caso de que este no comparezca a recibir notificación personal, sino que se cumple con realizar la notificación por correo, que consiste en el envío de una citación acompañada de copia del documento a notificar (Mandamiento de Pago) y en caso de que esta sea devuelta con la notificación por aviso, es decir, una publicación en prensa.





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO D
OBS: Obs.: RAD/VG

De aquí la importancia de la indicación correcta de las direcciones, pues una dirección errada, vicia el procedimiento y, por ende, generaría la nulidad del cobro administrativo.

- **3.1.2.** Términos preclusivos y perentorios para adelantar los procesos de cobro: las excepciones y recursos, señala la norma deben fallarse en 1 mes.
- **3.1.3.** Las Excepciones contra el Mandamiento de Pago se resuelven en sede administrativa, es decir, las excepciones que antes eran competencia del Contencioso Administrativo, ahora deben ser falladas por la OEF.

Para cumplir cabalmente con esta nueva función, la OEF requiere de la eficaz colaboración de todas las entidades, **atendiendo en forma oportuna los requerimientos que dentro del periodo probatorio** sea necesario solicitar a fin de contar con todos los soportes y argumentos para fallar las excepciones en derecho y así garantizar el principio de oportunidad probatoria.

Si dentro del plazo señalado no recibe respuesta la OEF, se fallará la excepción con base en los soportes que consten en el expediente, dejando la salvedad que cualquier perjuicio que se pueda ocasionar tanto al Distrito como al sancionado en virtud del fallo que se profiera, será responsabilidad de la entidad que se abstenga de aportar las pruebas solicitadas

- **3.1.4.** Aplicación de la figura de saneamiento de cartera prevista en el artículo 820 del E.T.N., "Remisibilidad de la Obligación", facultad que radica en cabeza del Representante Legal de la entidad, parágrafo 2 del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.

Los presupuestos legales necesarios para aplicar esta figura son los siguientes:

- Que se hayan efectuado gestiones tendientes a lograr el cobro de la deuda y no se haya logrado ubicar bienes a nombre del deudor;
- Que no se tenga noticias del deudor y hayan pasados 5 años; y
- Que el deudor fallezca sin dejar bienes.

En este orden de ideas, el procedimiento actual obliga a una **gestión armónica** muy oportuna entre las diferentes entidades que intervienen en el proceso en aras de la eficacia del mismo, por esta razón a continuación desarrollamos los principales aspectos objeto de mejora en el trámite de los actos administrativos que se remiten a la OEF para su cobro coactivo.





3.2. REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD

Con el propósito de evitar que los títulos ejecutivos expedidos y enviados por los organismos de la Administración Central y las alcaldías locales del Distrito Capital a la OEF para el inicio del proceso de cobro coactivo pierdan su fuerza ejecutoria o se tornen ineficaces, tales títulos deberán ser remitidos a esta oficina con un término de antelación mínimo de un (1) año a la fecha en la cual el acto administrativo pierda fuerza ejecutoria. Lo anterior en razón a que una vez se radica el título ejecutivo en la Oficina de Correspondencia de la SDH, es necesario contar con el tiempo suficiente para efectos de llevar a cabo tanto el procedimiento administrativo de traslado y entrega del mismo a la OEF, como su registro en los sistemas CORDIS y SICO, el estudio de procedibilidad del mismo, evaluando si este reúne los presupuestos esenciales sine qua non para constituirse en Título Ejecutivo, verificar bases de datos para certificar la identificación del sancionado, así como la localización de otros bienes, después proceder a realizar el reparto, la proyección del mandamiento de pago, la revisión y firma del mismo, y la respectiva notificación del mandamiento de acuerdo con lo establecido en el E.T.N., haciendo efectivas mediante su ejecución las obligaciones a cargo del sancionado.²

Por otro lado, para lograr un desarrollo eficaz del proceso de cobro coactivo de los títulos remitidos para su trámite, es imperativo tener en cuenta la edad de la cartera enviada para el cobro, pues el éxito del recaudo depende directamente de la edad de la obligación, cuyo punto de referencia es la fecha de ejecutoria del título ejecutivo, pues respecto de la cartera **recién ejecutoriada**, es decir aquella cuya fecha ejecutoria es menos de dos años respecto del momento en el que el título llega a la OEF, existe mayor posibilidad de obtener el recaudo, comparada con aquel título contentivo de una obligación que, por su antigüedad, hace más difícil o mejor, imposible el cobro, circunstancia que, eventualmente, determina la necesidad de su depuración.

De esta forma, cuando a un título le falte menos de un (1) año para el cumplimiento de los 5 años, es decir este cerca de que se configure la pérdida de fuerza ejecutoria de acuerdo con lo establecido en el numeral tercero artículo 66 del Código Contencioso Administrativo; y que se le haya realizado cobro persuasivo y como mínimo una búsqueda de bienes, siendo el resultado de la búsqueda negativa, lo más conveniente es que no se envíe a la OEF ya que sería un desgaste administrativo inoficioso, que estaría generando mas costos para la administración sin recibir un beneficio a cambio (costo-beneficio) —que de acuerdo con la

² Para conocer a profundidad el proceso que se sigue con el título hasta el momento de la notificación del mandamiento de pago ver diagrama de flujo que se anexa al final del presente documento.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O 1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCO
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DE
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OBS: Obs.: RAD/VG

normatividad de normalización de la cartera pública y los respectivos soportes, la entidad deberá adelantar las acciones administrativas correspondientes para la depuración de la cartera respectiva, figura que en este caso por el transcurso de más de 5 años, contados a partir de la fecha de ejecutoria, corresponde a la aplicación del artículo 820 del E.T.N. de la **remisión** como consecuencia del transcurso del tiempo mencionado.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 del Acuerdo 308 de 2008, **“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., 2008-2012 “Bogotá Positiva: para vivir mejor”**, el cual en su último inciso establece con relación a la depuración de cartera que:

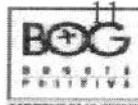
“...En el mismo sentido y en términos de eficiencia institucional, se deberán implementar planes de depuración y saneamiento de cartera de cualquier índole a cargo de las entidades distritales, mediante la provisión y castigo de la misma, en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales”. Negrilla fuera del texto

Es de anotar que la Circular 001 de 2009 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad, sigue la misma línea de la Resolución 357 de 2008³ expedida por el Contador General de la Nación, y que el propósito de estas directrices es alcanzar estados financieros reales y confiables, que faciliten la toma de decisiones de los Representantes Legales de los entes públicos, para lo cual se requiere eliminar los registros contables distorsionados que no reflejan la realidad de los haberes a favor de una entidad, puesto que dan cuenta de obligaciones que por sus particulares características, *edad, capacidad de pago del deudor, vicios en la constitución del título que soporta la obligación*, no son recuperables, luego en observancia del marco normativo vigente, es procedente depurar los estados contables dando de baja tales registros contables, mejorando así la calidad de la cartera pública.

³ (...) **Depuración contable permanente y sostenibilidad:** Las entidades contables públicas cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Plan General de Contabilidad Pública.

Por lo anterior, las entidades contables públicas tendrán en cuenta las diferentes circunstancias por las cuales se refleja en los estados, informes y reportes contables las cifras y demás datos sin razonabilidad. También deben determinarse las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones de la entidad.

Atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información contable, así como implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información.





Ahora es de recordar a fin de hacer efectivas la sanciones impuestas por sus despachos, que se hace necesario se agote debidamente los requisitos de procedimiento consagrados en el Código Contencioso Administrativo, en especial en cuanto a la debida notificación de los actos administrativos y su debida conformación siendo claros, expresos y exigibles a fin de garantizar al sancionado un debido proceso dentro del cual pueda ejercer su derecho a la defensa, por lo que nos permitimos anexar un cuadro de las mayores falencias que se han detectado y que impiden un recaudo eficaz y expedito de los actos administrativos enviados para su cobro:

Siendo así indispensable que cada entidad tanto del Sector Central como del Sector Localidades **antes** de remitir un título para cobro coactivo a la OEF verifique los siguientes aspectos:

1. Que el acto administrativo indique de manera clara los datos completos del sancionado o sancionados: -nombre /razón social, - documento de identificación: No. de cédula de ciudadanía o Nit.; tratándose de establecimientos de comercio, que no constituyen una persona jurídica, en la parte resolutive de la Resolución sancionatoria debe indicarse el nombre del propietario del establecimiento o del responsable de la infracción contra quien se libraré la orden de pago y en el caso de personas jurídicas sancionar a nombre de ésta en cabeza de su representante legal y **aclarar** si se sanciona tan solo a la sociedad, o a la sociedad y al representante legal que dio lugar a la sanción, o solo es contra el representante legal.

- La parte resolutive de la Resolución sancionatoria debe guardar total coherencia con la parte considerativa.
- Si en un mismo acto administrativo se sanciona a dos o más personas, se debe aclarar si la sanción es solidaria o conjunta, especificando cuánto le corresponde pagar a cada uno.

2. El acto administrativo debe indicar el motivo o concepto de violación a la ley por la cual se impone la multa o sanción:

- **Sector Localidades:** - Infracción al Régimen Urbano: Ley 388 de 1997, ley 810 de 2003, - Infracción al Régimen de establecimientos de comercio abiertos al público: Ley 232/ 1995, - Contravención al Código de Policía de Bogotá Acuerdo 079 de 2002.



- **Sector Central:** - Sanción Disciplinaria – Infracción a la Ley 66 de 1968 y normas reglamentarias, - Reintegro de mayores valores pagados, normas ambientales etc.

NOTA 5. Hay que tener en cuenta que con relación a las controversias originadas como consecuencia de los actos contractuales, la competencia esta atribuida a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa de conformidad con el artículo 75 de la Ley 80 de 1983, sin embargo se establecieron excepciones, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, respecto de la cláusula penal y las multas donde se incluye de manera opcional a la jurisdicción coactiva para ejercer este cobro.

3. Para efectos de la oportuna notificación al ejecutado enviar todos los datos de localización que obren en el expediente de la actuación administrativa, principalmente, la dirección actualizada del domicilio, así como sus planillas de envío y recibido de las citaciones, en el caso de personas jurídicas tener en cuenta la dirección para notificaciones consignada en el certificado de cámara de comercio

NOTA 6: Si el acto administrativo cumple con los dos primeros presupuestos, contiene una **obligación clara**.

4. La sanción impuesta debe concretarse en una suma líquida de dinero; si se impuso en salarios mínimos legales, el acto administrativo debe indicar si estos son diarios o mensuales, vigentes a que época, y equivalentes a el valor exacto al que correspondan, verificando que estas sumas queden registradas tanto en letras como en números las que deben ser idénticas

NOTA 7: Si el acto administrativo cumple con este presupuesto, contiene una **obligación expresa**

5. Que la sanción impuesta no esté sujeta ni a plazo ni a condición, caso contrario, verificar que ya éstos se cumplieron.

El Título Ejecutivo debe encontrarse en firme y ejecutoriado. Es decir, se desarrolló con apego a lo establecido en los artículos 44 a 48 del C.C.A., agotando el debido procedimiento para su notificación, y certificar si se interpusieron recursos o no y si éstos fueron resueltos.

Así mismo se debe verificar que desde la ejecutoria y firmeza del acto administrativo, que contiene la multa o sanción, no hayan transcurrido más de 5 años.



ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNTA
DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DISTRITO
ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OBS: Obs.: RAD/VG

NOTA 8: Si el acto administrativo cumple con estos presupuestos, contiene una **Obligación actualmente exigible**.

Es de advertir que la correcta notificación de los actos administrativos se evidencia con los soportes de la actuación, deben enviarse los siguientes documentos:

- Copia de la citación enviada por correo certificado al sancionado, con su constancia de recibido.
- Copia de la planilla del correo certificado de envió y constancia de quien recibió
- El Edicto, cuando haya sido necesario acudir a esta forma **subsidiaria** de notificación al no lograrse la personal.

6. Remitir la respectiva Constancia de Ejecutoria del Acto administrativo sancionatorio, documento indispensable para establecer la firmeza de la actuación y por ende para poder librar Mandamiento de Pago. Además esencial para efectos del computo de los términos de una eventual pérdida de fuerza ejecutoria del acto.

En la constancia de ejecutoria se debe indicar de manera clara la fecha en la cual adquiere firmeza la actuación administrativa que impone la sanción.

7. Tratándose de Títulos Ejecutivos complejos, es decir, integrados por varios actos administrativos, se deben enviar todos, la resolución sancionatoria inicial y aquellas mediante las cuales se resolvieron los recursos y se agotó la vía gubernativa

8. Si se trata de un Proceso Disciplinario remitir tanto las resoluciones sancionatorias como la Resolución de ejecución de la sanción y el oficio a través del cual se concede al sancionado el término de los 30 días señalado en el artículo 173 del C.U.D. para realizar el pago de la multa, presupuesto para poder iniciar el cobro coactivo.

9. En materia de infracciones al régimen de urbanismo, especial cuidado requiere el tema de los autos liquidatorios de las multas sucesivas, puesto que la tesis unificada de la Sala Contencioso Administrativo del Consejo de Estado - Sección Quinta, es que al liquidar **un nuevo monto** de la sanción, este acto administrativo debe notificarse personalmente al interesado.⁴ y dársele la oportunidad de que

⁴ Sección Quinta Rad. 2013 Añtor: Alcaldía Mayor de Bogotá: "La Alcaldía de (...) obro contrario al ordenamiento jurídico porque (...) dictó el auto de fecha 4 de agosto de 2000 fijando la multa en la suma de (...), pero omitiendo motivar la decisión y cualquier forma de Notificación al caracterizarlo como de "Cúmplase". Con este proceder la Administración desconoció su obligación de concluir el procedimiento administrativo, en la medida que dejo de cumplir la fase final de su actuación, consistente en verificar el incumplimiento y plasmarlo en un acto administrativo, que a no dudar debía notificarse al afectado.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O 1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNCO

DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE D

ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBS: Obs.: RAD/VG

interponga los recursos que procedan. Ya que el infractor se pudo haber adecuado a la norma o haber demolido, caso tal **no** operaría la liquidación de la sucesividad (comprobación fáctica y jurídica).

NOTA 10. Respecto de las multas por infracciones al régimen urbanístico que imponen las Alcaldías Locales, sin desconocer la competencia legal que para el efecto les asiste, invitamos a una reflexión sobre la **proporcionalidad y razonabilidad** de las sanciones, dado que la práctica evidencia que si las sanciones impuestas desbordan la capacidad económica del sancionado, no solo desnaturalizan el principio de equidad, pilar del Estado Social de Derecho, sino que además menoscaban la efectividad del recaudo, tornándose ineficaz todo el proceso adelantado para la imposición de la misma, la administración expone su legitimidad y no se logra el efecto esperado en la comunidad, cual es el respeto por el espacio público y el uso adecuado del suelo.

Por lo tanto es importante que en cada caso concreto, se analice la situación presentada, su incidencia y repercusión en el espacio público, para aplicar las sanciones previstas en la norma, entre las cuales vale resaltar se encuentra la posibilidad de que la administración local realice la demolición de lo construido en contravención a la norma a costa del interesado, es decir, en estos casos el proceso de cobro coactivo se realizara respecto del valor que se liquide una vez efectuado dicho procedimiento y elevado a resolución consignando en la parte considerativa todos los gastos en que incurrió la administración.

10. Los actos administrativos para su cobro coactivo deben enviarse una vez agotada la etapa de cobro persuasivo y en todo caso como **mínimo con un año de anterioridad a la fecha** de ocurrencia del fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria. Este tiempo se requiere para efectos de que la OEF logre realizar la notificación e interrumpir así los fenómenos de decaimiento del acto (pérdida de fuerza ejecutoria – prescripción) ya que a más edad de la cartera menos opciones de recaudo.

Se reitera que pasados cinco (5) años desde la fecha en que se hizo exigible el cobro, es decir, desde la **fecha de ejecutoria del acto administrativo inicial**

Se configura con lo anterior la excepción de "Falta de Título Ejecutivo" en virtud de que el acto administrativo que sirve de título no se integro en debida forma y por lo mismo no se notifico a la parte interesada, si bien la Administración expidió el auto por el cual se liquidan la multas, dicha actuación no puede tenerse como la conclusión de la actuación administrativa, en virtud a que se expidió de cúmplase, carece de motivación y no fue notificada al interesado, en esa medida el acto administrativo no ha adquirido firmeza por falta de notificación resultando por consiguiente ineficaz e inoponible.

La falta de título ejecutivo se configura no solo por la ausencia de una actuación administrativa definitiva y en firme sino porque también le es ajena la calidad requerida tanto en el art. 68 del C.C.A como en el 488 del C.P.C." (negrilla fuera de texto).





sancionatorio que lo soportan, la Administración pierde la posibilidad de hacer efectivo el crédito a su favor, por tal razón estos actos administrativos ya no constituirían un título ejecutivo y se tornan ineficaces, pues no contienen una obligación **“actualmente exigible”**, lo que imposibilita a la Administración a perseguir el cobro con base en los mismos. Por lo tanto la OEF devolverá los actos administrativos que registren esta situación.⁵

11. Enviar primera copia o fotocopia legible de los títulos ejecutivos debidamente autenticados por el funcionario designado, para tal fin con la constancia que son fiel copia tomada del original que reposa en los archivos de la entidad correspondiente.

La dirección de radicación de toda la correspondencia para la OEF es: carrera 30 No. 25-90

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COBRO COACTIVO “SICO”

Para una mejor efectividad en la comunicación, la OEF desde enero de 2010 publicó en la Extranet de la SDH el módulo de consulta externa del Sistema de Información de Cobro Coactivo “SICO”, donde podrán consultar el estado de sus procesos; para poder ingresar al sistema se requiere tener habilitado el **usuario y el Rol** que asigna la Dirección de Sistemas de Hacienda y la Administradora del Sistema en la OEF. Se instauró como política que máximo podrán contar con 3 usuarios por cada Localidad o Entidad del sector central.

Es importante anotar que a la fecha se implementa la integración de los Sistemas SICO y OPGET de la DDT, proceso que impacta de manera positiva el sistema al generarse automáticamente la Orden de Pago, su registro y posterior

⁵ C.E. Sección Quinta Rad. JC 2141 de 21/09/ 2006 “ la pérdida de la fuerza ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo se produce en el evento de que transcurran más de 5 años entre la fecha de ejecutoria de dicho acto y la de notificación al obligado del Mandamiento de Pago.(...) La Sala considera que si la Administración libra el Mandamiento de Pago dentro del término de los 5 años siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo pero no realiza de manera oportuna la notificación, esto es dentro del término de 5 años se **configura la pérdida de fuerza ejecutoria, pues esto significa que la Administración no realizo los actos necesarios para su ejecución** (...)”(negrilla fuera de texto)

C.E. Sección Quinta. Providencia de 04/12/95, Exp. 0533 “(...) La fuerza ejecutoria de los actos administrativos a que se refiere la disposición transcrita es la capacidad de que goza la administración para hacer cumplir por sí misma sus propios actos, es decir, que tal cumplimiento no depende de la intervención de autoridad distinta a la de la misma administración. (...) Debe precisarse que la pérdida de la fuerza ejecutoria hace relación a la imposibilidad de efectuar los actos propios de la administración para cumplir con lo ordenado por ella misma, cuando ha dejado pasar el término señalado en la norma, artículo 66 nral. 3, sin haber realizado la actuación correspondiente.(...)”

Corte Constitucional Sentencia C-069/95.: “(...) cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la administración no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos ..., nral. 3 del artículo 66 del Decreto 01 de 1984, estima la Corporación que dicha causal se ajustan al mandato contenido en el artículo 209 de la Carta Política, según el cual la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, correspondiendo a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Hacienda

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09-06-2011 11:29:17

Al Contestar Cite Este Nr.:2011EE227405 O 1 Fol:17 Anex:4

ORIGEN: Origen: Sd:626 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/JUNTA

DESTINO: Destino: SECRETARIOS DE DESPACHO DIRECTORES DE DISTRITO

ASUNTO: Asunto: DIRECTRICES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBS: Obs.: RAD/VG

legalización, una vez efectuado el pago en la Caja de Conceptos Varios de de la DDT.

La funcionaria encargada de manera directa para apoyarlos en esta consulta y para habilitar o deshabilitar usuarios es Aura Maria Muñoz Solis, la encuentran en la OEF en el teléfono 338 5812, correo ammunozs@shd.gov.co.

Finalmente y con el fin de facilitar la verificación de los requisitos de procedibilidad del título ejecutivo, a la presente se anexa en 1 folio, la "Hoja de Control", para que la misma sea diligenciada por el funcionario encargado de la actuación administrativa al interior de cada entidad y se remita a la OEF, con los documentos soportes de la actuación como folio 1.

Esta Circular busca identificar de manera clara las competencias de cada ente de la administración a fin de lograr un trabajo armónico y oportuno que redunde en la eficacia de los procesos de cobro, cualquier información o aclaración adicional con gusto será atendida directamente por la OEF. Teléfonos 338 5810/ 11/ 17.

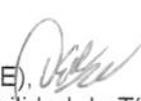
Agradezco hacer conocer esta Circular a todos los funcionarios que en sus dependencias tengan a cargo estas funciones.

Cordial saludo,


RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA
Tesorero Distrital

ANEXOS:

- Resolución 800 de Diciembre de 2007 "Manual de Cobro Persuasivo de las Localidades" (17) folios.
- Formato de Requisitos de Procedibilidad – "Hoja de Control" (1) folio.
- Cronograma tiempo límite de notificación.

Revisó y aprobó: Vilma Esperanza Castañeda Camacho, Jefe OEF (E). 
Proyectó: Ómar Enrique Forero Moreno, Abogado Estudio y Procedibilidad de Títulos. OEF.



PROCESO DE NOTIFICACION

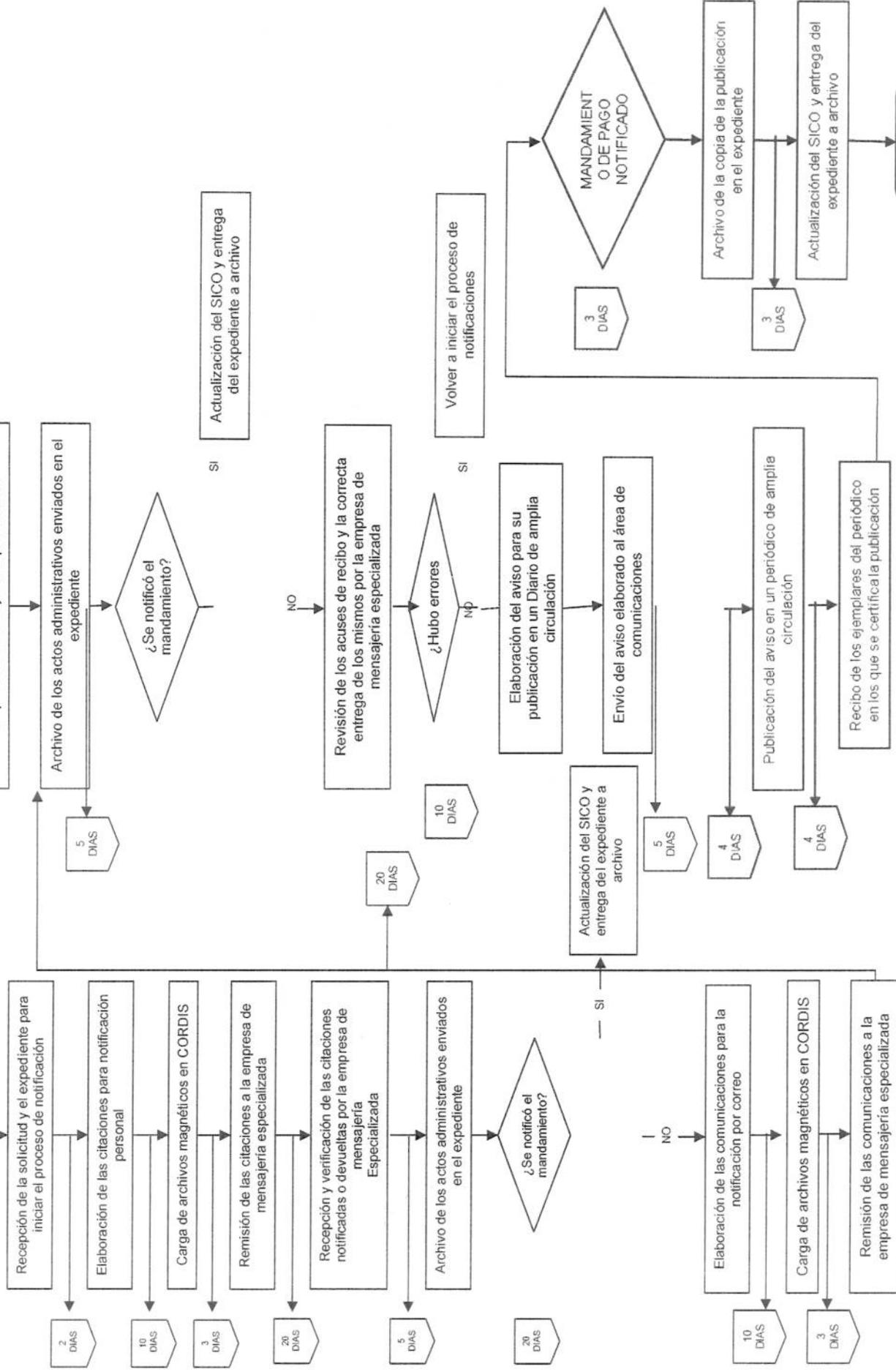
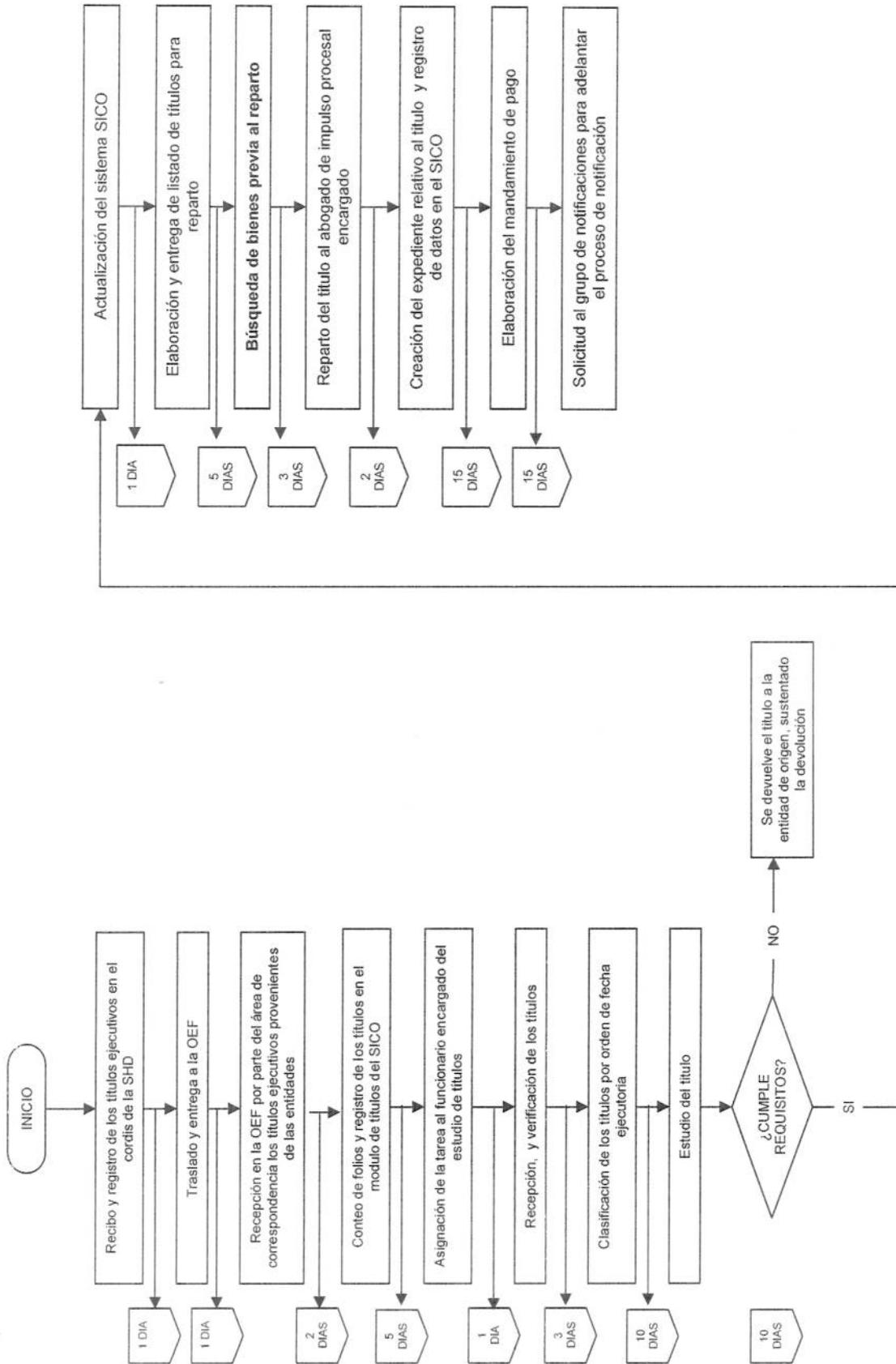


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO DE TITULOS Y ELABORACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERIA
OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES

REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TITULO EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL

NOMBRE DEL DEUDOR : _____	
ENTIDAD DE ORIGEN : _____	
EDAD DE LA MULTA : _____	
SI _____ NO _____	
1. El Título Ejecutivo es de competencia de la O.E.F.: Entidades de la Administración Central (excepto S. Movilidad – Fondo Distrital de Salud) y Localidades . * Los Títulos ejecutivos derivados de contratos NO son competencia de la O.E.F. son competencia del Contencioso Administrativo.	SI _____ NO _____ Observaciones:
2. El(Los) acto(s) administrativo(s) constituye Título Ejecutivo, por cuanto en el mismo consta una Obligación Clara, Expresa y actualmente Exigible. Características del Título: El acto administrativo guarda coherencia entre la parte considerativa y la resolutive. Identifica plenamente al deudor: contiene sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. El valor se expresa de manera clara en números y letras, se indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación. Se indica la dirección del domicilio o la dirección procesal del deudor y el teléfono. El título es "actualmente exigible" a la luz de lo establecido en el numeral 3 del artículo 66 del C.C.A. (pérdida de fuerza ejecutoria)	SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ Observaciones:
3. El Título Ejecutivo está completo: 3.1. Se envían las resoluciones que imponen la sanción y las que resuelven los recursos interpuestos. 3.2. Se remite el Acto administrativo Liquidatorio de la Multa 3.2.1. Este acto administrativo se Notificó al deudor, se envían los documentos que soportan esta diligencia. 3.2.2. Se concedieron recursos de la vía gubernativa. 3.3. Sanción Disciplinaria: existe Resolución que ordena ejecución de la sanción y oficio mediante el cual se concede al disciplinado hasta 30 días para cancelar.	SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ SI _____ NO _____ Observaciones:
4. Se envía primera copia o fotocopia auténtica de todos los actos administrativos.	SI _____ NO _____ Observaciones:
5. Procedimiento de Notificación: se envía copia de la citación al sancionado y copia de la planilla del correo certificado para efectos de realizar la notificación personal, previo a la notificación por Edicto (C.C.A.)	SI _____ NO _____
6. Copia del Edicto con fecha de fijación y desfijación.	SI _____ NO _____
7. Se envía la Constancia de Ejecutoria	SI _____ NO _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERIA OFICINA DE EJECUCIONES FISCALES

CONCLUSION: (si no es procedente el inicio del proceso, anotar claramente las razones por las cuales se deben devolver los actos administrativos)

Revisó: <NOMBRE FUNCIONARIO>

Fecha Revisión _____

Firma: _____

Concepto _____

FALENCIAS QUE DAN LUGAR A LA DEVOLUCION

1. Cuando el Título no sea competencia de la Oficina de Ejecuciones Fiscales
2. Falta de Título Ejecutivo: indebida notificación, es decir no se realizó la citación para la notificación personal, no se publicó el edicto en los términos de los artículos 44 y 45 del C.C.A., no se envió la planilla por correo certificado, salvo que la citación se haya entregada por funcionario designado para ello por la entidad que profirió el título. En la copia de la citación se deberá dejar constancia clara de la calidad en que actúa dicho funcionario.
3. Incoherencia del Título: la parte considerativa no guarda correspondencia con la resolutive, no está plenamente identificado el sancionado,
4. No expresa en cifras numéricas el valor a cobrar
5. No se envía el título ejecutivo completo, es decir:
 - 5.1. La Resolución sancionatoria y aquellas mediante las cuales se resuelven recursos, si se interpusieron.
 - 5.2. Tratándose de disciplinarios: la Resolución que ordena ejecución de la sanción y concede al disciplinado hasta 30 días para cancelar.
6. No se remita el Acto administrativo Liquidatorio de la multa cuando el Título contenga una obligación de carácter sucesivo.
7. No se envían copia auténticas.
8. Falta la constancia de ejecutoria.
9. Cuando haya transcurrido más de cinco (5) años a partir de la fecha de su ejecutoria.
10. Tratándose de actos liquidatorios de multas sucesivas impuestas por infracción al régimen de urbanismo, cuando:
 - 1) No se notificó, es decir se dio la orden de cúmplase.
 - 2) No se concedieron recursos de la vía gubernativa.