

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO DEL MANUAL	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. GLOSARIO.....	5
5.1 ABREVIATURAS	7
6. GENERALIDADES	7
6.1. DEPENDENCIA GENERADORA.....	7
6.2. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA.....	7
6.3 CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA	9
6.4 NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.....	10
6.5 REGLAS DE PROCEDIMIENTO	10
6.6 TÍTULO EJECUTIVO	11
6.7 VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	11
6.8 PROCEDENCIA DEL TÍTULO	12
6.9 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO 12	
6.10 CRUCE DE CUENTAS	15
6.11 RESERVA DEL EXPEDIENTE	15
6.12 ACUMULACIÓN DE PROCESOS	15
6.13 FORMAS DE NOTIFICACIÓN	16
7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO.....	16
7.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR	16
7.2. COBRO PERSUASIVO.....	17
7.3 FACILIDADES DE PAGO	18
7.4. COBRO COACTIVO	24
7.5. IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO.....	32
7.6. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO	33

7.7.	INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.....	33
8.	MEDIDAS CAUTELARES.....	33
8.1.	DETERMINACIÓN DEL LÍMITE DE EMBARGO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES.....	34
8.2.	INEMBARGABILIDAD DE DETERMINADOS BIENES.....	35
8.3.	SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O CONCURRENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES.....	38
8.4.	EMBARGO DE BIENES POR OTRAS ENTIDADES.....	38
8.5.	RESOLUCIÓN DE EMBARGO.....	38
8.6.	PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.....	41
8.7.	AVALÚO DE BIENES.....	43
8.8.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO.....	44
8.9.	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS.....	44
8.10.	TRÁMITE DEL REMATE.....	45
9.	CUSTODIA Y MANEJO TÍTULOS DE DEPÓSITO.....	51
9.1.	TRÁMITES TÍTULOS DE DEPÓSITO.....	52
9.2.	GESTIÓN TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	54
9.3.	EVENTOS DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	54
9.4.	DISPOSICIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	55
9.5.	PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	56
9.6.	RETENCIÓN DEL TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	59
9.7.	SECUENCIA DE ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE PARA LA APLICACIÓN DE LOS TÍTULOS JUDICIALES.....	59
9.8.	IMPUTACIÓN DEL PAGO.....	60
9.9.	DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS.....	61
9.10.	SECUENCIA DE ACTIVIDADES A SEGUIR PARA REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	62
9.11.	CONCILIACIÓN DE TÍTULOS.....	63
10.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	63
11.	TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	63
11.1.	POR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN.....	64
11.2.	POR REVOCATORIA DIRECTA DEL TÍTULO EJECUTIVO.....	64
11.3.	POR PROSPERAR UNA EXCEPCIÓN.....	64
11.4.	POR DECISIÓN JUDICIAL.....	64

11.5.	POR OPERAR UNA CAUSAL DE DEPURACIÓN CONTABLE	64
12.	COMPETENCIA PARA EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ORDENAN LA TERMINACIÓN	75
13.	DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO	75
14.	COMITÉ DE CARTERA	76
15.	SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA...	76
16.	DISPOSICIONES FINALES	78
16.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	78
16.2.	CONTROL DE CAMBIOS	79

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud (SDS) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud, la SDS ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública del Sistema General de Seguridad Social (SGSS), correspondiéndole, además de las atribuciones generales establecidas en el Acuerdo 257 de 2006¹ para las secretarías, las funciones previstas en el Acuerdo 641 de 2016².

El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. (FFDS) fue creado mediante el Acuerdo 20 de 1990³, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, encargado de recaudar y administrar los recursos del situado fiscal, rentas cedidas al Distrito, impuesto al valor agregado por seguros obligatorios de vehículos a motor y en general la totalidad de los recursos captados por el Distrito y provenientes de diferentes fuentes públicas y privadas destinadas al sector salud.

Para el recaudo de las rentas a cargo de las entidades públicas, el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006⁴ dispone que: “Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado Colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”

En desarrollo de esta disposición, el artículo 3.1.6. del Decreto 1625 de 2016⁵ dispuso que, dentro de los 2 meses siguientes a la entrada en vigencia del Decreto 4473 de 2006⁶, las entidades públicas que tengan cartera a su favor, conforme la Ley 1066 de 2006, deberán expedir su propio reglamento interno de recaudo de cartera, el cual debe determinar, conforme con el artículo 3.1.2, como mínimo, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro

¹ Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

² Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones.

³ Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá.

⁴ Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

⁶ El Decreto 4473 de 2006 (Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006) se halla compilado en el Decreto 1625 de 2016.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor. Para este efecto, el artículo 5 de la Ley 1066 dispone que las entidades públicas deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario Nacional⁷.

De manera complementaria, el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011⁸, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), dispone que para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas: 1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas. 2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario. 3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional⁹. En todo caso, conforme con la disposición citada, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario Nacional o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera del CPACA y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular. Para este efecto, el CPACA señala que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones contraídas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible (artículos 98 a 101).

En tal sentido, la SDS se encuentra facultada por la Ley 1066 de 2006 y el CPACA para realizar el cobro coactivo de las obligaciones a favor del FFDS, tales como sanciones pecuniarias impuestas a los vigilados en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control que legalmente le han sido asignadas, sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y exfuncionarios, así como aquellas obligaciones contenidas en los documentos de que trata el artículo 99 del CPACA.

En este contexto, el artículo 42, inciso 7, del Decreto Distrital 507 de 2013¹⁰, otorgó competencia a la Dirección Financiera de la SDS, para realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del FFDS, esto es, revistió a la Dirección Financiera de jurisdicción coactiva.

En desarrollo de las citadas disposiciones, la SDS expidió la Resolución 1253 de 2019¹¹ mediante la cual adopta el Manual de Administración y Recaudo de Cartera del FFDS, el cual contempla regulaciones en materia de facilidades de pago, lineamientos y criterios de recaudo efectivo de la cartera, criterios para la depuración de cartera, término de las etapas

⁷ *Compilado en el Decreto 624 de 1989 (Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales).*

⁸ *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

⁹ *Contenido en el Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".*

¹⁰ *Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.*

¹¹ *Por la cual se adopta el Manual de Administración y Recaudo de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

de cobro persuasivo y coactivo, entre otros aspectos, el cual es objeto de actualización mediante el presente documento.

En este orden, el Manual tiene como propósito general establecer el procedimiento de cobro de las acreencias a favor del FFDS dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes en la materia y contemplar las políticas, directrices y acciones requeridas y reflejar contablemente derechos ciertos de la entidad.

Así mismo, el inciso 3 del artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021¹², dispone que “Las entidades que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos, para ello contarán con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente Decreto”, con lo cual se plantea la necesidad de actualizar el Manual de Administración y Recaudo de Cartera del FFDS, con los lineamientos expuestos en dicho Decreto.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones y lineamientos que deben seguirse en la SDS en el procedimiento administrativo de cobro sobre acreencias a favor del FFDS, acorde con la regulación legal sobre la materia; los responsables de llevar a cabo las distintas actuaciones en desarrollo del mismo; así como los parámetros a seguir para la aplicación de las causales de depuración de cartera, de tal manera, que le permitan a la Entidad reflejar derechos ciertos, que revelen la realidad financiera del FFDS.

3. ALCANCE

Este Manual comprende el procedimiento administrativo de jurisdicción coactiva que inicia con la recepción del título ejecutivo para cobro, que cumple con las condiciones de exigibilidad, esto es, que contenga una obligación clara, expresa y exigible, remitido por parte de las dependencias responsables de la generación de títulos ejecutivos, hasta proferir el auto que ordene la terminación y archivo del proceso por cualquiera de las causales previstas en las normas vigentes.

4. MARCO LEGAL

El presente Manual se fundamenta, entre otras, en las normas que a continuación se relacionan:

¹² Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

NORMA	TEMA
LEYES	
Ley 68 de 1923 ¹³ , artículo 9.	Establece la tasa de interés que devengan los créditos a favor del Tesoro.
Ley 1066 de 2006. ¹⁴	Ordena a todos los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público de realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público; así como, la obligatoriedad de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, de adoptar el reglamento interno de cartera, siguiendo para tal efecto, el procedimiento descrito en el Título VIII del Estatuto Tributario.
Ley 1437 de 2011 ¹⁵ , Parte Primera, Título IV Artículos 98 a 101.	Establece el Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo. Reitera que todas las Entidades del Estado están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo para recaudar todo tipo de obligaciones contraídas a su favor, determinando que prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los documentos en los que conste una obligación clara, expresa y exigible a su favor.
Ley 1564 de 2012 ¹⁶ .	Aplicable por remisión expresa del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del Estatuto Tributario Nacional, en materia de embargos, liquidaciones y remates.
DECRETOS	
Decreto Ley 624 de 1989 ¹⁷ , Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, relativo al Procedimiento de CobroCoactivo.	Dispone el procedimiento de cobro coactivo para el cobro de obligaciones tributarias, el cual deberá seguirse por mandato de la Ley 1066 de 2006 por todas las entidades públicas que tengan el deber de cobrar cartera a su favor por mandato de la Ley 1066 de 2006.
Decreto Nacional 4473 de 2006 ¹⁸ .	Reglamenta entre otros aspectos, el contenido mínimo del reglamento de cartera, tales como, el funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera, las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva, así como, los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, de acuerdo con la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor.
Decreto Ley 1281 de 2002 ¹⁹ , artículos 3 y 4.	Establece los intereses moratorios que se generan por la falta de reintegro de recursos apropiados o reconocidos del sector salud sin justa causa y por el incumplimiento de los plazos previstos para el pago o giro de los recursos del sector.

¹³ Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales.

¹⁴ Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

¹⁵ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹⁶ Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

¹⁷ Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

¹⁸ Compilado en el Decreto 1625 de 2016.

¹⁹ Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Decreto 1625 de 2016 ²⁰ .	Unifica las disposiciones reguladas en decretos reglamentarios en materia tributaria.
Decreto Distrital 507 de 2013 ²¹ , artículo 42.	Asigna a la Dirección Financiera entre otras, la función de realizar el cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago de las acreencias a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud.
Decreto Distrital 289 de 2021 ²² .	Dispone que las entidades distritales que cuenten con el Manual de Administración y Cobro de Cartera actualizarán el respectivo acto administrativo, a través del cual lo adoptaron, incluyendo los lineamientos aquí expuestos, para ello contarán con un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del citado Decreto.

5. GLOSARIO

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la expresión de la voluntad de la administración encaminada a crear, modificar y/o extinguir un derecho y en general tendiente a producir efectos jurídicos.
- **CARTERA:** Conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. No forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en un acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- **CLASIFICACIÓN DE CARTERA:** Categorización u ordenamiento de la cartera teniendo en cuenta diferentes condiciones o aspectos relativos a la naturaleza misma de la obligación y/o a las particularidades del deudor, para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.
- **CLAUSULA ACELERATORIA:** Es aquella en virtud de la cual tratándose de obligaciones cuyo pago debe hacerse por cuotas, el acreedor tiene la facultad de declarar vencido el plazo por presentarse incumplimiento por parte del deudor.
- **COBRO COACTIVO:** Prerrogativa dada por la Ley a la administración mediante el procedimiento establecido en las normas legales con el fin de obtener el pago de los créditos a su favor.
- **COMPETENCIA:** Es la facultad que la norma otorga a un funcionario para llevar adelante una actuación y producir un acto administrativo.
- **COSTO BENEFICIO:** Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la

²⁰ Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

²¹ Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

²² Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

respectiva entidad. Es necesario tener en cuenta que la relación costo – beneficio es un criterio residual.

- **DOCUMENTO:** Medio probatorio a través del cual se pretenden demostrar hechos o actos de naturaleza pública o privada.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** El otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **EXCEPCIONES:** Medio de defensa que tiene el ejecutado, el cual busca enervar la pretensión de la Administración, bien porque se considera que el derecho en que se basa nunca ha existido o porque, habiendo existido, se presentó una causa extintiva del derecho o porque a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende extinguirlo por las causas consagradas en la ley.
- **FACILIDAD DE PAGO:** Figura que permite al deudor obtener un plazo para el pago de las obligaciones adeudadas.
- **GARANTÍA:** Garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, bienes ofrecidos para su embargo y secuestro, libranza o garantía personal que se ofrece para asegurar el cumplimiento de la obligación.
- **JURISDICCIÓN COACTIVA:** Competencia de la Administración que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor.
- **OBLIGACIÓN ACTUALMENTE EXIGIBLE:** Es la obligación ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria o pérdida de competencia.
- **OBLIGACIÓN CLARA:** Aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo identificado de manera clara e inequívoca).
- **OBLIGACIÓN EXPRESA:** La que contiene una suma líquida en dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad).
- **OBLIGACIÓN NATURAL:** Las obligaciones naturales son aquellas que no confieren derecho para exigir su cumplimiento, pero que, cumplidas por el deudor, autorizan para retener lo que se ha dado o pagado, por razón de ellas.
- **PRESCRIPCIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones por no haberse ejercido las acciones de cobro o cargas durante el lapso consagrado en las normas legales vigentes.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la Administración para producir un acto administrativo, que también comprende los medios de impugnación de que dispone el ejecutado para controvertir tales actos administrativos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- UVT: Es la medida equivalente a pesos utilizada para determinar diferentes obligaciones tributarias.

5.1 ABREVIATURAS

- **BDME:** Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- **BAC:** Banco Agrario de Colombia.
- **CGP:** Código General del Proceso.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- **ESE:** Empresa Sociales del Estado.
- **ETN:** Estatuto Tributario Nacional.
- **FFDS:** Fondo Financiero Distrital de Salud.
- **SIVC:** Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud
- **SVSP:** Subdirección de Vigilancia en Salud Pública.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
- **SDS:** Secretaría Distrital de Salud.
- **SIAS:** Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.
- **UVT:** Unidad de Valor Unitario Tributario.
- **VUR:** Ventanilla Única de Registro.
- **RUES:** Registro Único Empresarial y Social.

6. GENERALIDADES

6.1. DEPENDENCIA GENERADORA

La cartera se organiza según la dependencia de la Secretaría Distrital de Salud competente para expedir el título ejecutivo. Según el tipo de acreencias, las dependencias generadoras se dividen, en:

- Por tipo de investigación administrativa en salud
 - Subdirección de Vigilancia en Salud Pública
 - Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud
- Por actas de liquidación bilateral o unilateral o actos administrativos que declaren el incumplimiento o caducidad de convenios y/o contratos.
 - Subdirección de Contratación

6.2. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA

Se definen los siguientes criterios para clasificar la cartera en mora:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

6.2.1. POR CUANTÍA

Para identificar el tipo de cobro al cual va a ser sometida una acreencia a favor de la Secretaría Distrital de Salud – FFDS, deberán dividirse conforme con el monto de las obligaciones de cada deudor en UVT o su equivalente en SMLMV, así:

- a) Superiores a 159 UVT
- b) Superiores a 96 UVT y hasta 159 UVT
- c) Superiores a 40 UVT y hasta 96 UVT
- d) Hasta 40 UVT

Para la clasificación de deudores, se aplicarán los siguientes criterios²³:

- a) Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso, superen las 159 UVT.
- b) Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, superen las 96 UVT y hasta 159 UVT.
- c) Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, superen las 40 UVT y hasta 96 UVT.
- d) Deudores cuyas obligaciones totales consolidadas, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, hasta 40 UVT.

6.2.2 POR ANTIGÜEDAD

Las acreencias se clasificarán según la antigüedad de la deuda²⁴, así:

- a) Obligaciones menores a 6 meses
- b) Obligaciones superiores a 6 meses y hasta 18 meses
- c) Obligaciones superiores a 18 meses y hasta 54 meses
- d) Obligaciones superiores a 54 meses

Los términos anteriormente señalados, se contarán a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones.

6.2.1 POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR

Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del mismo respecto de la obligación, así:

²³ Art. 820 Decreto 624 de 1989

²⁴ *Ibidem*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- a) Persona natural o jurídica
- b) Entidad de derecho público o privado.
- c) Entidad sin ánimo de lucro o comerciante.

6.3 CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA

Para la gestión de la cartera de acreencias a favor del FFDS, se definen los siguientes criterios.

6.3.1 CARTERA COBRABLE

Se entenderá que una obligación es cobrable cuando:

- a) Se determine que el deudor posee bienes de su propiedad susceptibles de medida cautelar.
- b) El deudor haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c) No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la ley de insolvencia.
- d) El respectivo título ejecutivo se encuentra debidamente ejecutoriado.

6.3.2 CARTERA DE DIFÍCIL COBRO

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro, cuando ésta cumpla con dos o más de los criterios que se mencionan a continuación:

- a) Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo.
- b) El deudor no haya celebrado un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c) El monto de las obligaciones a cargo de una misma persona sea superior a los bienes de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes.
- d) No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago.

6.3.1 CARTERA INCOBRABLE O DE IMPOSIBLE RECAUDO

Se considerará como cartera incobrable, las acreencias que se encuentren en las siguientes situaciones:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- a) Su antigüedad sea superior a 5 años, contados a partir de la fecha en la que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o la sentencia que imponga sumas de dinero a favor del FFDS, siempre que respecto de la obligación no se haya iniciado alguna actuación procesal en curso.
- b) Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirven de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.
- c) Cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, a favor del FFDS, se haya declarado la pérdida de competencia por acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- d) Que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes.
- e) Que la persona jurídica se encuentre sujeta a procesos de insolvencia de persona natural no comerciante, liquidación judicial, reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigan hayan sido rechazadas de la masa de liquidación o del acuerdo. En los eventos de reestructuración empresarial, esta causal de cartera incobrable procede siempre y cuando no se decrete la terminación anormal del proceso de reestructuración, o del respectivo acuerdo, y se restablezca el ejercicio de las acciones de cobro, en cuyo caso, resultará procedente iniciarlas o continuar con su trámite.

6.4 NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto aquellas reguladas expresamente por la ley.

6.5 REGLAS DE PROCEDIMIENTO

En concordancia con lo dispuesto en el CPACA, artículo 100, en los procedimientos de cobro coactivo, se observarán las siguientes reglas de procedimiento:

1. Los procedimientos de cobro coactivo que se encuentren regulados por normas especiales se rigen por aquellas.
2. En ausencia de procedimientos especiales de cobro, deberá aplicarse el Título IV del CPACA (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario Nacional, y las normas que lo modifiquen o adicionen, en concordancia con la Ley 1066 de 2006.
3. En lo no previsto en las leyes especiales, ni en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las reglas de procedimiento de la parte primera del CPACA, y,
4. En lo no previsto en la parte primera del CPACA, se aplicará el Código General del Proceso, especialmente en lo relacionado con las medidas cautelares.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

6.6 TÍTULO EJECUTIVO

Es todo aquel documento expedido por el Fondo Financiero Distrital de Salud, debidamente ejecutoriado, que impone la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de este y que presta mérito ejecutivo y el cual contiene una obligación clara, expresa y exigible.

Prestan mérito ejecutivo para su cobro coactivo, los siguientes documentos, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, conforme lo dispuesto en el artículo 99 del CPACA.

- a) Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del CPACA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- b) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104 del CPACA, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.
- c) 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 (bilateral o unilateral) del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.
- d) 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.
- e) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

También prestarán mérito ejecutivo para cobro, las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, en lo que sea compatible con la naturaleza del FFDS.

6.7 VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo expedido debe reunir los requisitos propios del mismo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible.

- a) **Obligación Clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca; nombre identificación, dirección o correo electrónico).
- b) **Obligación Expresa:** Es la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto (en números y letras) que no da lugar a ambigüedad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- c) **Obligación Exigible:** Es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para hacer efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

Si la documentación radicada por la dependencia generadora no reúne las condiciones indicadas para iniciar la gestión de cobro, se hará la devolución a la dependencia responsable por el mismo medio en que fue recibida, a fin de que se subsanen o aclaren las falencias identificadas. Una vez

subsanaadas, la dependencia generadora, en el término máximo de quince (15) días hábiles y considerando los términos de prescripción, radicará nuevamente el título ejecutivo, momento desde el cual se podrá iniciar el procedimiento administrativo de cobro.

Las dependencias generadoras deberán remitir el título ejecutivo para el inicio de la gestión de cobro (incluida la subsanación o aclaración de falencias), con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar los tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo²⁵.

6.8 PROCEDENCIA DEL TÍTULO

Para el cobro de las acreencias a favor del FFDS, cada dependencia generadora será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la normatividad que le sea aplicable y que regule el origen de esta, así como establecer su ejecutoria.

Lo anterior, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y del artículo 99 del CPACA.

6.9 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO

Las dependencias generadoras de los actos administrativos que constituyen títulos ejecutivos a favor del FFDS, deberán registrar, cargar y trasladar la información requerida para el inicio del procedimiento administrativo de cobro coactivo, a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso²⁶, al área de cobro coactivo de la Dirección Financiera.

El área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera realizará el análisis de los documentos remitidos a cobro coactivo, con el fin de establecer que se cumplen los siguientes requisitos:

²⁵ Inciso 2º del artículo 11, Decreto Distrital 289 de 2021

²⁶ SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- a) Que los actos o documentos que constituyen el título ejecutivo se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, con los soportes respectivos, en los que se identifique de manera expresa la dirección, física o electrónica, de notificación del deudor.
- b) Los actos o documentos que conforman el título ejecutivo deben estar completos.
- c) De acuerdo con el tipo de obligación, que obre la respectiva constancia de ejecutoria del título ejecutivo, expedida por la dependencia que lo profirió, cual es el documento en el cual se exprese de manera clara la fecha en la que se hace exigible la obligación.
- d) Si el título ejecutivo se conforma por fotocopias, éstas deben ser legibles.
- e) El título ejecutivo debe indicar de manera clara los datos completos del deudor de la obligación: nombre de la persona o razón social y documento de identificación válido en Colombia.
- f) Tratándose de establecimientos de comercio que no constituyen una persona jurídica, la obligación se debe imponer a la persona natural propietaria del establecimiento o al responsable, indicándose el nombre completo y la identificación de la persona o personas contra quién se libraré la orden de pago y, en el caso de ser persona jurídica, deberá indicarse de manera clara e inequívoca si el deudor es la sociedad, o la sociedad y el representante legal, o sólo en contra del representante legal como persona natural; es necesario hacer claridad sobre la solidaridad o la divisibilidad de la obligación.
- g) Si en un mismo título ejecutivo se obliga a dos o más personas, se deberá aclarar si la obligación es individual o solidaria, especificando cuánto le corresponde pagar a cada uno de los deudores.
- h) La parte considerativa del título ejecutivo debe guardar coherencia con la parte resolutive.
- i) Que la información registrada por parte dependencias generadoras en la aplicación informática dispuesta por la SDS, guarda consistencia y coincidencia con los soportes documentales existentes en el aplicativo.

Si los documentos remitidos al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera no reúnen las condiciones necesarias para librar el mandamiento de pago, serán devueltos de manera inmediata a la dependencia generadora a fin de que sean subsanados o aclarados. Superada tal situación, la dependencia generadora deberá remitir, en el término máximo de quince (15) días hábiles, los documentos nuevamente para adelantar el proceso de cobro coactivo.

Los requerimientos que en este sentido realice el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, deberán subsanarse de forma inmediata, de manera que el envío del título ejecutivo para cobro coactivo se haga respetando el término previsto en el artículo 11 del Decreto Distrital 289 de 2021, con el fin de evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

Lo anterior, a efecto de iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo, conforme a los siguientes lineamientos.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

6.9.1 SANCIONES Y MULTAS

Las dependencias generadoras de los actos administrativos que impongan la multa o sanción a favor del FFDS, al siguiente día hábil de la expedición de la constancia de ejecutoria, los deberán registrar, cargar y trasladar a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso²⁷, al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

Los documentos corresponden como mínimo a los siguientes:

- a) Acto administrativo sancionatorio.
- b) Acto o actos administrativos a través de los cuales se resuelven los recursos ordinarios interpuestos contra el acto sancionatorio.
- c) Certificación en la que conste que contra el Acto Administrativo que impone la sanción no se presentaron recursos o que presentados los mismos fueron resueltos dentro del término legal y la correspondiente fecha en que el Acto Administrativo cobra ejecutoria.
- d) En caso de que exista acto administrativo a través del cual se revoca o se resuelve una petición de revocatoria directa, que afecte el sentido o el valor de la decisión inicial, junto con los soportes de notificación y firmeza.

Una vez actualizados, cargados y trasladados los anteriores documentos a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso, al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, se dará inicio a las actuaciones de su competencia.

Tratándose de actos administrativos, se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causales establecidas en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.

6.9.2 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS

En los demás casos, las dependencias responsables registrarán y cargarán a la aplicación informática dispuesta por la SDS²⁸, los documentos que conforman el título ejecutivo, así como las constancias de su ejecutoria, máximo al día hábil siguiente a la firmeza del acto o al vencimiento para el pago oportuno.

Una vez actualizados, cargados y trasladados los anteriores documentos a través del aplicativo al área de cobro coactivo de la Dirección Financiera, se dará inicio las actuaciones de su competencia.

²⁷ SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.

²⁸ SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

6.9.3 CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS A FAVOR DEL FFDS

Para las actas de liquidación bilaterales y unilaterales de contratos o convenios que establezcan saldos a favor del FFDS, la Subdirección de Contratación deberá registrar, cargar y trasladar a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso²⁹, máximo al día hábil siguiente a la fecha de su suscripción, los documentos que conforman el título ejecutivo; sin perjuicio de lo anterior, deberá además radicar las actas de liquidación debidamente ejecutoriadas en medio físico en el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

Una vez actualizados, cargados y recibidos los anteriores documentos a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, se iniciarán las actuaciones de su competencia.

En los eventos en los cuales la entidad no haya efectuado la liquidación dentro del término legal establecido para la liquidación de contratos y convenios suscritos por el FFDS, y a juicio de esta exista saldo que deba ser reintegrado, la administración podrá acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para que, mediante proceso ordinario, declare la existencia de la acreencia a favor de la entidad. Es importante precisar que estos asuntos, no son de competencia del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

6.10 CRUCE DE CUENTAS

Para realizar cruce de cuentas sobre las acreencias a favor del FFDS que recíprocamente tengan, con la Nación, otras entidades territoriales, entidades privadas que cumplan funciones públicas, y con particulares, darán aplicación a lo previsto en el artículo 26 del Decreto Distrital 192 de 2021.

6.11 RESERVA DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo instituido en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes que se constituyan en etapa de cobro persuasivo o coactivo solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado debidamente facultado.

6.12 ACUMULACIÓN DE PROCESOS

En aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia contemplados en el artículo 3º del CPACA y el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, cuando el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera esté adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse.

²⁹ SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

6.13 FORMAS DE NOTIFICACIÓN

La notificación es el acto procesal mediante el cual la Entidad pone en conocimiento del deudor un acto oficial o resolución que emite el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, por una o varias acreencias. Es así como el abogado responsable de adelantar la respectiva gestión jurídica del proceso asignado, dará impulso al procedimiento administrativo de cobro coactivo, considerando lo señalado en los artículos 565, 566-1, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional.

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

El proceso administrativo de cobro de las acreencias a favor del FFDS tendrá las siguientes etapas³⁰:

- a) Determinación del debido cobrar.
- b) Cobro persuasivo.
- c) Cobro coactivo.

7.1. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR

En esta etapa se verifica la idoneidad y procedencia jurídica de las acreencias a favor del FFDS. 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 verificación de las causales que conforman los títulos ejecutivos correspondientes.

Esta etapa comprende la verificación de los requisitos de procedibilidad, tales como:

- Identificación del deudor.
- Establecer las acreencias pendientes de pago.
- La exigibilidad de estas.
- La ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción.
- La pérdida de la fuerza ejecutoria.
- La validación de los títulos ejecutivos correspondientes, así como la potencial cobrabilidad de las acreencias.

Esta etapa tendrá una duración máxima de un (1) mes, contado a partir del efectivo traslado por parte de la dependencia generadora del respectivo título ejecutivo debidamente ejecutoriado, a través de la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso³¹, al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, cumpliendo los requisitos para la entrega del título ejecutivo, ya referidos.

³⁰ Art. 2º. Decreto Distrital 289 de 2011.

³¹ Circular Interna SDS No. 51 del 2021 – Uso obligatorio SIAS.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Una vez se reciba, verifique, valide y acepte, el título ejecutivo y la constancia de ejecutoria, la competencia será del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

7.2. COBRO PERSUASIVO

El propósito de esta etapa facultativa es la de invitar al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. En todo caso, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera podrá prescindir de esta etapa, si así se considera para el inicio del cobro coactivo³².

7.2.1 COMPETENCIA

La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo será del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

7.2.2 ACCIONES

En esta etapa, podrá adelantarse, como mínimo, una de las siguientes acciones:

- a) Localización del deudor. Entendiendo por tal, las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones, citaciones y notificaciones; comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones principales, secundarias, incluyendo dirección electrónica o telefónica, y demás medios idóneos para su ubicación.
- b) Identificación bienes del deudor. Una vez se cumpla el término fijado en el requerimiento de pago para la cancelación de la deuda o solicitud de un acuerdo de pago, el abogado asignado al proceso deberá proceder con la identificación de bienes y/o activos del deudor para lo cual oficiará o consultará las distintas bases de datos de las diferentes entidades públicas y privadas. Para ello, realizará las correspondientes averiguaciones en las siguientes entidades o bases de datos:
 - Superintendencia de Notariado y Registro - VUR
 - Registraduría Nacional del Servicio Civil
 - Cámara de Comercio de Bogotá - RUES
 - Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud – ADRES
 - Centrales de riesgo (en caso que exista contrato vigente)

³² "(...) es necesario precisar que la etapa persuasiva para obtener el pago de manera voluntaria por parte del deudor, no constituye una etapa previa y obligatoria al proceso de cobro coactivo, aunque no se duda de su conveniencia, conforme al principio de economía previsto en el artículo 3 del CCA, actual artículo 3-12 del CPACA". Sentencia proferida por la Sección Cuarta del Consejo de Estado, el 19 de 2016. Radicado número: 17001-23-31-000-2011-00579-01(20854). C.P. JORGE OCTAVIO RAMIREZ RAMIREZ (negrita y subrayado propio).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- c) Enviar comunicación escrita, telefónica o por medios electrónicos, incluyendo correo electrónico o chats, recordándole al deudor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En esta comunicación se informará la cuantía de la obligación, la causa de ésta, el número y fecha del acto administrativo a través del cual se impuso la multa o que contiene la obligación a favor del FFDS, la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago, estableciendo un término no mayor a cinco (5) días hábiles para cancelar la obligación o solicitar un acuerdo de pago.

En todo caso, el FFDS se halla facultado para acudir directamente al proceso de cobro coactivo si las circunstancias de forma y fondo así lo ameritan.

7.2.3 DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA

La etapa de Gestión Persuasiva tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, contados a partir de la efectiva radicación del respectivo título ejecutivo debidamente ejecutoriado, ante el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, cumpliendo todos los requisitos para la entrega del título ejecutivo que dan lugar al inicio de la gestión de cobro.

7.2.4 FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA

La etapa de gestión persuasiva terminará cuando se haya logrado el recaudo efectivo del valor de la obligación; se haya hecho efectivo el pago de la obligación a partir del otorgamiento de una facilidad de pago, o este se hubiese incumplido.

De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo acto administrativo, durante la etapa persuasiva de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923 y el artículo 11º del decreto 289 de 2021.

7.3 FACILIDADES DE PAGO

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, el interesado o un tercero a nombre de aquel nombre (allegando el respectivo poder y/o autorización al momento de su suscripción), podrán solicitar el otorgamiento de la facilidad de pago de las obligaciones adeudadas mediante escrito.

La facilidad de pago debe comprender el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar³³, liquidados a la fecha en que se suscriba el acuerdo de pago, si a ello hubiere lugar, y en ningún caso podrá superar los plazos que se establecen en el numeral siguiente.

³³ *Parágrafo 2, Art. 16º, Decreto Distrital 289 de 2021.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

De conformidad con el carácter ejecutorio del respectivo acto administrativo, durante la etapa de cobro, salvo norma especial, se generarán intereses moratorios equivalentes al doce (12%) anual, según lo establecido en el artículo 9º de la Ley 68 de 1923.

7.3.1. PLAZOS Y CONDICIONES

En cumplimiento al artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre (allegando el respectivo poder y/o autorización al momento de su suscripción), hasta por cinco (5) años, para el pago de obligaciones a favor del FFDS.

Se podrán conceder facilidades de pago para la cancelación de obligaciones, intereses y demás sanciones a que haya lugar a favor del FFDS, hasta por el término de cinco (5) años, constituyendo cualquier tipo de garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción del FFDS y sea fácilmente realizable.

7.3.1.1. FACILIDADES DE PAGO CON PLAZO HASTA DOCE (12) MESES

Para facilidades de pago con plazo hasta por doce (12) meses, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses).
- c) Denuncia de bienes susceptibles de embargo, en caso de no ser requerida una garantía.

7.3.1.2. FACILIDADES DE PAGO CON PLAZO SUPERIOR A DOCE (12) MESES

Para facilidades de pago con plazo superior a doce (12) meses y no mayor a cinco (5) años, se deberán considerar las siguientes condiciones:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre.
- b) Acreditar el pago inicial mínimo de un 20 % de la deuda (capital e intereses).
- c) Garantías ofrecidas: Se aceptarán garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, garantía personal, en este último caso siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT.

7.3.1.3. GARANTÍAS

En caso de que el plazo de la facilidad de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha del otorgamiento del mismo, y de conformidad con lo previsto en el inciso 2 del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, no se exigirá constitución de algún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes susceptibles de embargo, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas³⁴.

Los contratos de garantías reales para el otorgamiento de las facilidades de pago serán suscritos por los representantes legales o por quienes ellos deleguen, los gastos que se generen en el otorgamiento de estas serán a cargo del deudor o del tercero garante. Tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la delegación deberá acompañarse del poder debidamente otorgado en notaría para el efecto.

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, sanciones e intereses causados si a ello hubiere lugar, hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Previo al otorgamiento de la facilidad de pago, el área de Cobro Coactivo deberá adelantar un estudio de la garantía ofrecida, con el objeto de verificar si la misma es realizable. Para ello podrán revisar aspectos como: tipo de bien, titularidad, avalúo, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

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

Cuando existan circunstancias excepcionales y dentro del plazo concedido, podrá autorizarse el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

Entre las garantías que se consideran admisibles de acuerdo con la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto de la facilidad de pago, se encuentran:

PÓLIZAS DE SEGUROS

Expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda incluyendo los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución de la facilidad de pago otorgada, contado a partir de la fecha de la aceptación de ésta. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el asegurado deberá ampliar el período de la póliza. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor del FFDS.

GARANTÍA BANCARIA

³⁴ Art. 19, Decreto Distrital 289 de 2021.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Expedida por una institución financiera legalmente establecida en Colombia autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. El incumplimiento del acuerdo de pago da lugar a redimir a favor del FFDS, el valor de la garantía ante la respectiva entidad otorgante.

GARANTÍAS REALES HIPOTECAS Y PRENDAS

El deudor puede ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas, según se trate.

OFRECIMIENTO DE BIENES PARA SU EMBARGO Y SECUESTRO

Si el deudor ofrece bienes para que el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera realice sobre éstos, acciones ejecutivas de embargo y secuestro, los mismos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando, el valor y las condiciones de éste así lo determinen.

FIDUCIA EN GARANTÍA

El deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor del FFDS, una fiducia en garantía o de administración de pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de cancelar.

GARANTÍAS PERSONALES

En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT, conforme lo establece el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

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

En caso de que el plazo del acuerdo de pago sea inferior de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo, y de conformidad con lo consagrado en el Decreto Distrital 289 de 2021, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, no exigirá constitución de ningún tipo de garantía, siempre y cuando el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro, sin que sea necesario levantar las medidas cautelares que se hayan decretado, no obstante, en caso de que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

7.3.1.3.1. CAMBIO DE GARANTÍAS

Cuando existan circunstancias excepcionales, el Director Financiero previo concepto jurídico favorable que emita el área de Cobro Coactivo de la Dirección y dentro del plazo concedido para la facilidad de pago, podrá autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

7.3.1.3.2. APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Una vez el deudor moroso constituya la garantía u ofrezca bienes para embargar, el Director Financiero previa evaluación y concepto jurídico favorable del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera de la suficiencia de la garantía, determinará si es admisible o no; en caso de ser suficiente aprobará la garantía y proferirá la resolución correspondiente de acuerdo de pago.

En caso de que lo ofrecido no cumpla con las condiciones o requisitos establecidos, por medio de comunicación escrita el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, se lo hará saber al deudor, para que éste complemente o sustituya la garantía o los bienes ofrecidos.

7.3.1.4. OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Una vez presentada la solicitud de facilidad de pago y acreditado el pago inicial mínimo de un 20% de la deuda (capital e intereses), junto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual y conforme a las disposiciones legales vigentes, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar

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

Cuando del análisis de la solicitud se concluya que no cumple con los requisitos para su otorgamiento, se conminará al deudor para que la subsane en el término máximo de un (1) mes. Una vez superado el término concedido sin que el deudor haya completado la solicitud, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro³⁵.

El área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera será competente para otorgar facilidades de pago de las obligaciones cuyo cobro es de su competencia.

Como consecuencia del otorgamiento de la facilidad de pago se interrumpe la prescripción de la acción de cobro, de acuerdo con lo dispuesto en los incisos 1 y 2 del artículo 818 del

³⁵ *Parágrafo 1, artículo 16 Decreto Distrital 289 de 2021.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Estatuto Tributario Nacional cuando la misma se concede antes de proferirse mandamiento de pago y se suspende el proceso de cobro coactivo, en caso de haberse iniciado, según lo estipulado en el artículo 841 de la misma norma³⁶.

7.3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO

El Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado Código 222 Grado 32) con el apoyo del abogado encargado de la gestión jurídica del acuerdo, será el competente para verificar el cumplimiento del acuerdo de pago y, en caso de incumplimiento, se deberá declarar efectiva la cláusula aceleratoria y las garantías constituidas para el cumplimiento de las obligaciones, si fuere el caso.

Se entiende incumplido el acuerdo de pago cuando se presenta el no pago de más de dos (2) cuotas seguidas de las cuotas pactadas; en este evento, procede la reliquidación de la deuda desde la fecha en que se incumplió el plazo, sobre el saldo del valor de capital. No procederá liquidación de intereses sobre intereses.

En aquellos casos que se declare mediante acto administrativo el incumplimiento del acuerdo de pago, o en el evento que los expedientes se encuentren en mora y superen el término pactado, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, deberá informar al área de Contabilidad de la Dirección Financiera según los criterios establecidos, para que se reporte al respectivo deudor en el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004³⁷ o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen. Igualmente, y según corresponda, informará a las centrales de riesgo con las cuales la Entidad tenga suscrito y vigente una relación contractual.

7.3.3 TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE PAGO

De conformidad con el artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional, una vez se tenga certeza de que las condiciones pactadas dentro del acuerdo se incumplieron por parte del deudor, en cualquiera de las cuotas estipuladas y/o en las demás obligaciones contenidas en éste, el Director Financiero a partir de la preparación, revisión y aprobación por parte del Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado Código 222 Grado 32) con el apoyo del abogado encargado de la gestión jurídica del acuerdo, mediante auto podrá dejar sin efecto la facilidad para el pago, declarando sin vigencia el plazo concedido, ordenando hacer efectiva la garantía hasta concurrencia del saldo de la deuda garantizada, la práctica del embargo, secuestro y remate de los bienes o la terminación de los contratos, si fuere del caso.

³⁶ Artículo 17 Decreto Distrital 289 de 2021.

³⁷ Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

7.4. COBRO COACTIVO

Esta etapa comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de FFDS, mediante la ejecución forzada del crédito. El cobro coactivo de las acreencias a favor del FFDS se iniciará una vez se reciba, verifique, valide y acepte el título ejecutivo con la formalidad exigida para el efecto, o, agotada la etapa persuasiva, en el evento que ésta se haya iniciado.

7.4.1 COMPETENCIA

La competencia para el cobro coactivo de las obligaciones a favor del FFDS, será efectuada por el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

7.4.2 PROCESO DE COBRO COACTIVO

En cumplimiento a la Ley 1066 de 2006 y el Estatuto Tributario Nacional, para la recuperación pronta de los recursos a favor del FFDS, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago.

La etapa de cobro coactivo se iniciará una vez se expide el correspondiente título Ejecutivo. si se adelantó la etapa de cobro persuasiva, el cobro coactivo se inicia agotada esta etapa y, en todo caso, con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título para iniciar el cobro coactivo.

En desarrollo de los principios de eficacia y economía consagrados en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, en la etapa de cobro coactivo deberá realizarse el análisis de costo beneficio con el objeto de adelantar la depuración de cartera en los casos en que dicha relación sea negativa para la entidad. Para ello, podrán ser utilizados entre otros los siguientes criterios: antigüedad de la obligación, costos de la gestión, estimación del recaudo potencial y patrimonio del deudor.

7.4.3 INVESTIGACIÓN DE BIENES

Es una actuación administrativa que tiene por finalidad establecer los bienes de propiedad del deudor, de acuerdo con lo regulado en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el pago de la obligación a favor del FFDS.

Para estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán identificar los bienes del deudor por medio de la información tributaria o de los datos suministrados por entidades públicas o privadas a las cuales se les haya impuesto esta obligación, consultando las bases de datos de información tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Unidad Administrativa Especial de Catastro

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Distrital, las bases de las entidades a las que se puede acceder tales como ADRES y con las que se tenga convenio como Registraduría Nacional del Estado Civil, VUR, CIFIN, RUES.

La información obtenida se anexará al respectivo título ejecutivo y será objeto de reparto los abogados a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro, a fin de adoptar las medidas

cautelares previas o simultáneas con el Mandamiento de Pago, siempre y cuando se reúnan los presupuestos legales necesarios.

Cuando se solicite a otras entidades información sobre el deudor se entenderá que aquella es negativa, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuada la petición, no se recibe respuesta por parte de la Entidad requerida.

Todos los documentos que soporten las gestiones de búsqueda de bienes realizadas reposarán en el expediente de cada proceso, como base fundamental para la adopción de las medidas cautelares, para la aplicación del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 54 de la Ley 1739 de 2014, sobre la remisibilidad de las deudas o para la depuración contable y el saneamiento de cartera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo se podrán realizar las indagaciones de bienes que sean necesarias con el fin de lograr ubicar bienes en cabeza del deudor.

Esta gestión en todo caso se realizará como mínimo una vez al año en los procesos en los cuales no existan bienes embargados o existiendo éstos no sean suficientes para garantizar el pago total de la obligación.

7.4.4. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es un acto de trámite a través del cual se le ordena a un deudor o garante satisfacer una obligación, los intereses y sanciones asociados a esta y las costas procesales, si a ello hubiere lugar. El acto administrativo por el cual se libre mandamiento de pago deberá indicar, de forma precisa, el obligado debidamente identificado, la(s) obligación(es) que lo originan y los intereses y tasa aplicable. Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse personalmente o subsidiariamente, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término el deudor no comparece, este se notificará por correo, según lo describe el artículo 826 del Estatuto Tributario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación dispuesto para el efecto³⁸.

7.4.4.1. ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE PROCESOS

Se podrá acumular obligaciones contra un mismo deudor en un mismo mandamiento de pago, de conformidad con el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

Igualmente, podrán acumularse en un sólo proceso los procedimientos administrativos que se estén adelantando simultáneamente contra un mismo deudor, según lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario Nacional, de conformidad con las normas dispuestas para el efecto en los artículos 148 y siguientes, y 463 a 464 del Código General del Proceso.

7.4.4.2. NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El Mandamiento de Pago se notificará al deudor de la siguiente forma: **PERSONAL**
 La notificación del mandamiento de pago se hará de forma personal al (los) deudor (es), de conformidad con lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Para el efecto, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera enviará una citación por correo certificado a la dirección del deudor. Si el ejecutado comparece, se procederá a efectuar la notificación personal, levantando el acta correspondiente, la cual se anexará al expediente y se ingresará al Sistema de Información Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda establecido para el efecto.

POR CORREO

Vencido el término de diez (10) días sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo certificado, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019; 567, 568 y 826 del Estatuto Tributario Nacional, remitiendo una copia del mandamiento de pago a notificar.

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se deberá informar por cualquier medio de comunicación del lugar.

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional, la notificación se entenderá surtida para efectos de los términos en la primera fecha de introducción al correo, pero para el deudor el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a su recibo.

³⁸ *Parágrafo, Art. 826 Estatuto Tributario Nacional: El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo a cargo del mismo deudor.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

POR AVISO

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la entidad que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad, de conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Esta forma de notificación la establecen los artículos 301 del Código General de Proceso y 72 de la Ley 1437 de 2011^a para los actos administrativos. En consecuencia, es válida para la notificación del mandamiento de pago y se configura cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en el escrito que lleva su firma o proponga excepciones; en estos casos se tendrá por notificado personalmente en la fecha de presentación del escrito respectivo.

NOTIFICACIÓN A LOS HEREDEROS

Si el mandamiento de pago ya fue notificado y el ejecutado fallece, se continuará el proceso con los herederos en la forma prevista en el Código General del Proceso; si el mandamiento de pago no ha sido notificado y el ejecutado fallece, se debe proceder a notificar a los herederos de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Código General del Proceso, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Cuando la citación se hubiere enviado a una dirección errada, distinta a la aportada por la dependencia generadora por lo que habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta, de conformidad con lo establecido en el artículo 567 del Estatuto Tributario Nacional.

En este caso, los términos legales sólo comenzarán a correr a partir de la notificación hecha en debida forma.

Todos los documentos que soporten la realización de la notificación del mandamiento de pago deberán archivar en el expediente correspondiente y actualizar la información en la aplicación informática dispuesta por la SDS para el efecto. Estas gestiones estarán a cargo de equipos conformados (técnico y abogado) a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera.

7.4.5 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación, sus respectivos intereses y costas, o para formular excepciones. En todo caso el silencio del ejecutado, una vez vencido el término antes indicado, dará lugar a la orden de seguir con la ejecución.

7.4.6 EXCEPCIONES

Conforme lo dispone el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, en contra del mandamiento de pago librado en curso de un procedimiento administrativo coactivo, sólo proceden las excepciones taxativas descritas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, no existiendo diferenciación alguna relativa a la naturaleza previa o de fondo de estas.

7.4.6.1 TRÁMITE DE EXCEPCIONES

El área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo señala el

artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

Los escritos de excepciones serán objeto de reparto entre equipos conformados (técnico y abogado) a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, quienes proyectarán el acto administrativo mediante el cual éstas serán decididas dentro del mes siguiente a la fecha de su presentación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional. El fallo de excepciones será elaborado por el abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, revisado y aprobado por el Líder Técnico de esta misma área y firmado por el Director Financiero.

Si durante el análisis de la excepción propuesta se configura alguna de las demás excepciones que impida seguir adelante con la ejecución, podrá declararse y proceder a la terminación del proceso y al levantamiento de las medidas, si se hubieren decretado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011 y en el artículo 742 del Estatuto Tributario Nacional, los medios de prueba dentro del proceso administrativo de cobro son los contemplados en el Código General del Proceso.

Para efectos probatorios, las dependencias generadoras de los títulos ejecutivos, teniendo en cuenta que la actuación administrativa que dio origen al título fue desarrollada por éstas y en ellas se soporta la existencia y exigibilidad del mismo, deberán responder dentro de los términos solicitados aportando las pruebas pertinentes, de lo contrario se procederá a fallar de acuerdo con lo que obre dentro del expediente, sin perjuicio de las responsabilidades

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

disciplinarias que se generen en el evento de incumplimiento de lo señalado en el presente inciso.

Las excepciones propuestas pueden presentar las siguientes situaciones: EXCEPCIONES PROBADAS TOTALMENTE

Tal como lo establece el artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el mandamiento de pago (en el caso de acumulación de títulos), el abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro y el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, prepararán para firma del Director Financiero, la resolución mediante la cual deberá:

- Declarar probada la excepción.
- Ordenar la terminación del proceso.
- Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición de la autoridad que lo ordenó.

EXCEPCIONES PROBADAS PARCIALMENTE

Si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, mediante resolución motivada previa evaluación jurídica por parte del abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro y el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, el Director Financiero deberá declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.

EXCEPCIONES NO PROBADAS

Cuando las excepciones alegadas no prosperen o sean improcedentes, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, así mismo, en la providencia que las decida, previa evaluación jurídica por parte del abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro y el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, el Director Financiero deberá ordenar el embargo, secuestro y remate de los bienes, la aplicación de los títulos de depósito judicial existentes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, la condena en costas al ejecutado, la liquidación del crédito y la orden de notificación de la resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, advirtiéndole que procede el recurso de reposición (artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

NOTIFICACIÓN

La resolución que resuelve las excepciones deberá notificarse personalmente, a través del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera para lo cual se enviará al ejecutado, a su representante, o su apoderado, una citación para que comparezca dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma, según sea el caso, a fin de lograr su comparecencia y notificarlo personalmente del fallo.

Una vez cumplido el término de diez (10) días hábiles para que el ejecutado acuda a la notificación personal, este término se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que efectivamente se entregó la citación en el destino, si éste no comparece se procederá a la notificación por correo, al tenor de lo establecido en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

En los eventos en los cuales la correspondencia sea devuelta por cualquiera de las causales que indica el sello que para el efecto maneje la empresa de correo, la notificación se surtirá por aviso, de conformidad con lo establecido en el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

7.4.7 RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas y ordene seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados, procede únicamente el recurso de reposición ante el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, dentro del mes siguiente a su notificación, dependencia que tendrá para resolverlo un (1) mes contado a partir de su interposición, tal y como lo establece el artículo 834 Estatuto Tributario Nacional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente o por edicto, a través del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera de la siguiente manera: proferido el fallo que resuelve el recurso de reposición, se envía citación a la dirección consignada en el recurso, para que dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la misma el responsable comparezca a notificarse personalmente de la decisión.

Si el citado no acude en dicho término, la resolución que resuelve el recurso se notificará por edicto, para lo cual el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera fijará en un lugar visible de la entidad, por el término de diez (10) días, edicto en el cual se consignará la parte resolutive del acto administrativo a notificar. El original del edicto se archivará en el expediente.

La notificación por edicto se entenderá surtida cuando el trámite concluye, esto es, en la fecha en que se desfije el mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Surtido este procedimiento, la decisión queda en firme y contra la misma no procede recurso alguno.

7.4.8 ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN

En concordancia con artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional, si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera proferirá acto administrativo ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Igualmente se ordenará aplicar los títulos de depósito judicial que se hubiesen retenido y los que posteriormente lleguen al proceso, practicar la liquidación del crédito y de las costas procesales. Contra este acto administrativo, no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen, secuestren y una vez ejecutoriada la orden de seguir adelante la ejecución se prosiga con el remate de los mismos³⁹.

7.4.9 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO

Cuando se encuentre ejecutoriado el acto administrativo que resuelve excepciones y/u ordena seguir adelante con la ejecución, se deberá liquidar el crédito y las costas del proceso. La liquidación debe practicarse mediante resolución contra la cual no proceden recursos, discriminando por separado el crédito con sus intereses y las costas del proceso.

Para la liquidación se deberá tener en cuenta la tasa de interés moratoria aplicable según la naturaleza de la obligación; las multas tendrán un interés a razón del doce por ciento (12%) anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquel en que se verifique el pago, acorde con el artículo 9 de la Ley 68 de 1923; sin perjuicio de las multas derivadas de sanciones disciplinarias, en cuyo caso, se aplicará la tasa correspondiente al interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia para el respectivo mes de mora, de conformidad con el artículo 173 de la ley 734 de 2002 y el art 237 de la ley 1952 de 2019.

Los intereses se cobrarán sobre saldos de capital insolutos y en ningún caso se cobrarán intereses sobre intereses.

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

7.4.10. INTERESES MORATORIOS

³⁹ *Parágrafo, Art. 836 Estatuto Tributario Nacional.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

El incumplimiento en el pago oportuno de las obligaciones a favor del FFDS genera intereses moratorios desde la fecha en que debió satisfacerse el crédito, hasta que tenga lugar el pago total del mismo, para lo cual serán tomadas las tasas determinadas normativamente para cada obligación.

Para la liquidación de intereses por mora, se tendrán en cuenta los plazos definidos a nivel normativo y/o en el título ejecutivo para que los sancionados paguen las obligaciones, de forma tal que se generará la sanción por mora desde el día siguiente al cual venció la oportunidad para el pago.

En lo relativo a obligaciones de contenido dinerario derivadas de asuntos de contratación pública, se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que los modifiquen.

En materia de sentencias judiciales y conciliaciones, se tendrán los plazos y tasas descritas en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011. En los casos en que el legislador no haya presupuestado plazos para el cumplimiento de las obligaciones, éstas serán exigibles y causaran intereses moratorios conforme a las tasas definidas en las normas correspondientes, desde el día siguiente al que adquirió firmeza el acto administrativo de determinación de la obligación.

7.5. IRREGULARIDADES Y SANEAMIENTO DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario Nacional las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que apruebe el remate de bienes.

Dichas irregularidades se entienden saneadas cuando el deudor actúa en el proceso y no las alega, y en todo caso, cuando el acto cumplió con su finalidad y no violó el derecho de defensa.

Las irregularidades saneables se subsanarán de plano, bien sea de oficio o a petición de parte.

Las irregularidades pueden ser absolutas, no susceptibles de sanearse, o relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso en sus artículos 132 y siguientes sobre el tema de las nulidades.

De conformidad con el artículo 134 del Código General del Proceso, las irregularidades procesales podrán alegarse en cualquier momento antes de que sea realizada la adjudicación de bienes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

De conformidad con el artículo 138 ibídem, la nulidad sólo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por ésta. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará su validez y tendrá eficacia respecto a quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe renovarse.

7.6. NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional, las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en ese procedimiento para las actuaciones definitivas.

7.7. INTERVENCIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 según el cual sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo.

Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo en las siguientes situaciones:

- Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

8. MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, una vez determinados e individualizados, con el objeto de proceder a su posterior venta o adjudicación, precisando su valor mediante avalúo comercial.

Previa, simultáneamente o con posterioridad a la expedición del mandamiento de pago, el Director Financiero de acuerdo con la gestión jurídica adelantada por el abogado a cargo del proceso de cobro, junto con la revisión técnica y aprobación jurídica realizada por el Líder

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), podrá decretar el embargo y secuestro de los bienes que se hayan ubicado de propiedad del deudor. Esta medida se informará inmediatamente a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o a la entidad que corresponda para que se registre la medida y, en consecuencia, se retire el bien del comercio.

Para ordenar el embargo de bienes es requisito previo indispensable verificar el derecho del deudor sobre el bien a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio exija la ley respecto de los bienes en particular.

Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y, en lo no regulado, se dará aplicación al Código General del Proceso, en especial se atenderán los siguientes criterios.

8.1. DETERMINACIÓN DEL LÍMITE DE EMBARGO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Para determinar el monto sobre el que se decreta el límite de embargo, se debe observar lo establecido por el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016, el cual establece que el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes el embargo excediera la suma indicada, deberá reducirse si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Si el deudor es renuente al pago o si incumple la facilidad de pago, se adoptarán las medidas cautelares a que haya lugar, priorizando, entre otras, según su liquidez, así:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y boucher), dividendos. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
- Embargo de otros títulos financieros tales como bonos, acciones o inversiones de carácter temporal.
- Embargo de salarios, conforme las condiciones previstas legalmente las que se señalan más adelante en este Manual.
- Embargo de honorarios u otros conceptos remuneratorios que no ostenten la condición salarial.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios.
- Embargo de dineros producto de franquicias.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- Embargo de inventarios.
- Embargo de inmuebles
- Embargo de vehículos.

En materia de embargos, se deben acatar las disposiciones de carácter general y especial, de los artículos 838, 839, 839-1 y 839-2 Estatuto Tributario Nacional, concordantes con las disposiciones del Código General del Proceso.

8.2. INEMBARGABILIDAD DE DETERMINADOS BIENES

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

INGRESOS Y DINEROS INEMBARGABLES. Además de los bienes inembargables señalados por el artículo 594 del Código General del Proceso, son inembargables dentro del proceso de cobro administrativo coactivo los siguientes bienes:

- Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
- Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades Territoriales.
- Los recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001.
- Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias.
- En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente, según se dispone en los artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo. Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% según se consagra en el artículo 344 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Los depósitos de ahorro constituidos en las entidades financieras, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el artículo 29 del Decreto Nacional 2349 de 1965.

El artículo 134 de la Ley 100 de 1993 establece como inembargables:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
- Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Ley 100 de 1993.

OTROS BIENES INEMBARGABLES

Se debe distinguir entre los bienes de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado y los de las entidades de Derecho Público.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas naturales y jurídicas de Derecho Privado, el Código General del Proceso señala:

- Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios del condecorado, bien sea que las posea directamente el interesado, bien sus herederos o un tercero.
- Los uniformes y equipos de los militares.
- Los lugares y edificaciones destinadas a cementerios.
- Los utensilios de cocina, comprende los necesarios para preparar y servir los alimentos, tales como ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse como necesarios entre los utensilios de cocina, aparatos tales como nevera, licuadora, batidora, congelador y demás implementos eléctricos suntuarios, que sí son embargables.
- Los bienes destinados al culto religioso. Se entienden por tales los dedicados exclusivamente al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, sillas o bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc. Son embargables los demás bienes que posea la curia o iglesia, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los muebles de alcoba que se hallen en la casa de habitación del ejecutado, tales como cama, cobijas, mantas, mesas de noche, armarios o cómodas y tocador. No

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios que sí son embargables.

- Las ropas del ejecutado que el ejecutor considere indispensables.
- Los utensilios, enseres e instrumentos necesarios para trabajo individual de ejecutado, a juicio del ejecutor. Los tractores, taxis, camiones y vehículos no están comprendidos dentro de los bienes inembargables, por no corresponder a utensilios o enseres.
- Los artículos alimenticios y el combustible para el sostenimiento del ejecutado y su familia, por un (1) mes.

El Numeral 8 del artículo 1677 del Código Civil preceptúa que los objetos que se posean fiduciariamente. Se posee un bien fiduciariamente, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cuando se cumpla una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de la misma, por lo tanto, no puede ser embargado dicho bien. Los frutos que produzca el bien en fiducia sí son embargables.

- Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.
- Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable. (Artículo 60 de la Ley 9 de 1989; artículo 38 de la Ley 3 de 1991; artículo 22 de la Ley 546 de 1999 y el Artículo 837-1 Estatuto Tributario Nacional.
- En virtud del artículo 7 de la Ley 258 de 1996 los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

DE LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO

Dentro de los otros bienes inembargables de las personas de Derecho Público, están los siguientes:

- El artículo 63 de la Constitución Política de Colombia establece que no son embargables los bienes de uso público. Son bienes de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, etc.
- Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un departamento, un distrito especial o capital, un municipio, un establecimiento público o un concesionario de éstos.
- Conforme con el artículo 72 de la Constitución Política, los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

8.3. SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O CONCURRENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES

Si revisado el proceso se establece que la medida cautelar previamente adoptada no es de fácil realización, se procederá a efectuar la modificación a que haya lugar de ésta, de manera simultánea, por una que sí garantice la pronta y efectiva recuperación de la deuda.

La sustitución, modificación o concurrencia de la medida cautelar será definida por el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, según corresponda y se deberá hacer un estricto seguimiento en cuanto a la simultaneidad en el embargo y desembargo de las medidas.

8.4. EMBARGO DE BIENES POR OTRAS ENTIDADES

Si como consecuencia de las medidas cautelares decretadas se obtiene el embargo de un bien sujeto a registro y se conoce que existe un embargo anterior al efectuado, se deberá tener en cuenta la prelación de embargos y comunicar a la entidad o Juzgado correspondiente.

8.5. RESOLUCIÓN DE EMBARGO

Teniendo en cuenta el análisis previo de los bienes de propiedad del deudor, se procederá a generar la resolución de embargo por parte del Director Financiero, de acuerdo con la gestión jurídica adelantada por el abogado a cargo del proceso de cobro, junto con la revisión técnica y aprobación jurídica realizada por el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32). La resolución de embargo debe contener, entre otra información, la identificación clara y completa del bien objeto del embargo y del deudor, la cuantía de la obligación y el límite del embargo.

Una vez proferida la resolución de embargo, se procederá a su comunicación a la entidad correspondiente mediante oficio.

Previamente a la fijación de la fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, con lo cual busca evitar un mayor desgaste económico para la Entidad, en aquellos casos en los que, al adelantar un proceso de cobro, con el fin de ejecutar un bien, se determine que con dicho bien no se puede efectuar el pago del valor del crédito fiscal. Adicionalmente, tendrá en cuenta para este propósito los criterios contenidos en las Resoluciones No. 00014 del 21 de marzo de 2018 y No. 00023 del 23 de abril de 2018, emitidas por la DIAN, para efectuar el cálculo de la relación costo-beneficio en el proceso de cobro coactivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, tales como nueva búsqueda de bienes y/o elaboración de ficha de depuración.

De lo contrario, el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), verificará que la medida de embargo se encuentre debidamente registrada.

El secuestro se designa de la lista vigente de auxiliares de la justicia con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura.

Será necesario designar secuestro en embargos tales como:

- Embargo de títulos valores negociables en el mercado secundario.
- Embargo de cánones de arrendamiento.
- Embargo de rendimientos financieros.
- Embargo de inventarios.
- Embargo de bienes muebles sujetos a registro e inmuebles.

DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR

En aras de garantizar el efectivo pago de las obligaciones adeudadas al FFDS, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera podrá decretar, entre otros, los siguientes embargos:

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 593 del Código General del Proceso el embargo del interés de un socio en sociedad colectiva y de gestores de la en comandita, o de cuotas en una de responsabilidad limitada, o en cualquier otro tipo de sociedad. En este caso se deberá comunicar a la autoridad encargada de la matrícula y registro de sociedades, la que no podrá registrar ninguna transferencia o gravamen de dicho interés, ni reforma de la sociedad que implique la exclusión del mencionado socio o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda. Se requiere, además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio que se encuentren cobijados con la medida deberán realizarse a favor FFDS, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario o la entidad que haga sus veces.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- b) Embargo de acciones en sociedades anónimas o comanditas por acciones, bonos, certificados nominativos de depósitos, títulos valores a la orden y similares. Se comunicará al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa emisora o al representante administrativo de la entidad pública o a la entidad administradora, según sea el caso, para que tome nota de él, de lo cual deberá dar cuenta al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, según corresponda dentro de los tres (3) días siguientes, so pena de incurrir en multa de dos (2) a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales, tal como lo establece el artículo 593 del Código General del Proceso.

El embargo se considerará perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de esta no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno.

El embargo de acciones, títulos, bonos y efectos públicos, títulos valores y efectos negociables a la orden y al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre, en virtud del artículo 593 del Código General del Proceso.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, con los cuales deberá constituirse certificado de depósito a órdenes del FFDS, según corresponda en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

- c) Embargo del salario. Se comunicará al pagador o empleador mediante entrega del correspondiente oficio, para que de las sumas respectivas retenga la proporción determinada por el artículo 155 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, la quinta (1/5) parte del salario que exceda del mínimo legal, y constituya certificado de depósito de las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, en la misma proporción.

Además, se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales a nombre del FFDS, según corresponda habilitada para tal fin. El empleador responderá solidariamente con el trabajador en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones producto de la medida cautelar, en virtud del Parágrafo 3º del artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

- d) Embargo de dineros en cuentas bancarias y entidades similares. Para proceder al embargo de dineros en cuentas bancarias o CDT a nombre del ejecutado, se debe solicitar el reporte de la Central de Información Financiera de aquél, con el fin de determinar la entidad bancaria donde posee cuentas. Una vez determinadas las cuentas, se profiere la resolución que decreta el embargo de los saldos que posea y los que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera, en cuentas bancarias o CDT, señalando la suma a embargar, que para las cuentas de ahorro de personas naturales no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, adicionado por el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, para personas naturales, que no puede ser mayor de veinticinco (25) salarios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá constituir certificado del depósito y ponerlo a disposición del FFDS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, la orden de embargo debe ser acatada de inmediato por la entidad bancaria, para lo cual al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación deberá informar lo pertinente al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la entrega a la entidad del oficio comunicando la medida, de lo cual se dejará constancia señalando fecha, hora y lugar si fuere posible.

- e) Embargos de derechos proindiviso sobre bienes inmuebles. El embargo se perfecciona con la inscripción de la resolución que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien, y deberá comunicarse a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con dichos bienes, deben entenderse con el secuestro, según lo dispone el Numeral 11 del artículo 593 Código General del Proceso.
- f) Embargo y secuestro de bienes del causante. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad a la luz del artículo 599 del Código General del Proceso.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

- g) Embargo de bienes cuyo valor es irrisorio frente a la obligación adeudada. Si dentro de la investigación de bienes de propiedad del deudor adelantada por el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, se encuentra un único bien del deudor cuyo valor es inferior al costo de la gestión de cobro y de la obligación, se continuará con el proceso de cobro mediante la indagación de bienes y/o elaboración de ficha de depuración.

8.6. PRÁCTICA DE LA DILIGENCIA DE SECUESTRO

Para la práctica de la diligencia de secuestro el Director Financiero, conforme al manual de funciones vigente de la Entidad, podrá comisionar al Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32) para adelantarla, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- Que el mandamiento de pago y la orden de seguir adelante con la ejecución estén debidamente notificados.
- Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.
- Que el bien inmueble esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.

Antes de fijar fecha para realizar la diligencia de secuestro se deberá determinar la relación costo- beneficio, para lo cual el abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro deberá diligenciar la ficha costo-beneficio que se encuentra en el sistema de gestión de calidad de la entidad y elaborar el auto “por el cual se establece la relación costo-beneficio”.

Si el resultado del análisis es negativo, el abogado se abstendrá de practicar la diligencia y levantará la medida cautelar.

Si por el contrario el resultado del análisis es positivo, el abogado ordenará la práctica de la diligencia.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se deberá proferir el auto designando secuestre, fijando la fecha y hora para la realización de esta medida. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

Una vez en el lugar de la diligencia, el profesional responsable se identificará, le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y levantará el acta correspondiente. El funcionario comisionado y el secuestre deberán identificar claramente el bien; de tratarse de un inmueble, se procederá a determinar su ubicación y correspondiente descripción de los linderos. De no presentarse oposición, el servidor público declarará secuestrado el bien y hará entrega de éste al secuestre para su administración y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestre y el tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar un contrato de arrendamiento, de manera que el canon se consigne siempre a órdenes del FFDS.

Si se trata de una empresa o de bienes productivos de renta, se deben tener en cuenta las atribuciones previstas para el mandatario en el Código Civil, sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el numeral 3º del Artículo 595 del Código General del Proceso, si el inmueble sobre el cual deba llevarse a cabo diligencia de secuestro se encuentra ocupado exclusivamente para la vivienda de la persona contra quien se decretó la medida, el funcionario comisionado que adelanta la diligencia, lo dejará en calidad de secuestre y le hará las prevenciones del caso, a menos que el interesado en la medida solicite que se le entregue al secuestre designado por el juez.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato observando lo regulado por el artículo 596 del Código General del Proceso. En caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia, como se indica en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional.

Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia.
- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: se debe indicar la fecha y hora en la que se reanudará la diligencia y programar el allanamiento del inmueble, como se establece en los artículos 112 y 113 del Código General del Proceso, tramitando la respectiva solicitud de apoyo de la fuerza pública quien actuará bajo la dirección del funcionario comisionado para la práctica de la diligencia.
- El auto que decreta la práctica de la diligencia de secuestro debe contener implícitamente la orden de allanar, si fuere necesario. El allanamiento puede ser decretado tanto por el Director Financiero, como por el funcionario comisionado.
- De lo actuado se dejará constancia en el acta.

El funcionario comisionado está obligado a reducir la cuantía de los bienes secuestrados cuando éstos superen los montos determinados en el artículo 599 del Código General del Proceso, para lo cual se debe estudiar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo, conforme se señala en el artículo 600 del Código General del Proceso.

8.7. AVALÚO DE BIENES

Una vez el bien se encuentre efectivamente secuestrado, el servidor público ejecutor debe proferir el auto que ordena practicar el avalúo, conforme a las siguientes reglas contenidas en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la Entidad resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso.

Los honorarios del perito evaluador se establecerán, de conformidad con las tablas que para el efecto elabora el Consejo Superior de la Judicatura.

8.8. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICACIÓN DEL AVALÚO

En la providencia mediante la cual se designa el perito, se estipulará el término para rendir el dictamen; si no cumple, se le relevará del cargo; sin embargo, los peritos podrán, por una sola vez, solicitar prórroga del término para rendir el dictamen antes del vencimiento del plazo inicial. El dictamen que se rinda fuera de término valdrá siempre y cuando no se hubiere proferido el auto que reemplace al perito. Si no realiza el dictamen y tampoco solicita prórroga, se emite el auto relevándolo del cargo.

La notificación del avalúo se hará conforme el procedimiento indicado por el párrafo primero del artículo 565, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019 y el artículo 568 del Estatuto Tributario Nacional.

8.9. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS

En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el deudor incluyendo los intereses.

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: notificaciones, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de servidores públicos, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y demás gastos en que haya incurrido la administración para hacer efectivo el crédito, en los términos del artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

De la liquidación de costas que haga el abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro, se dará traslado al accionado por el término de tres (3) días en los términos señalados en el artículo 446 del Código General del Proceso, dentro de los cuales podrá objetarla y aportar las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito, al igual que el de las costas, se debe notificar personalmente o por correo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

8.10. TRÁMITE DEL REMATE

Mediante esta diligencia se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas se aplicará lo dispuesto en los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso, sobre el remate en los cuales se contemplan los siguientes aspectos:

8.10.1. REMATE Y REQUISITOS

En firme el avalúo, el Director Financiero con la asistencia técnico jurídica del abogado a cargo del proceso de cobro y del Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado conforme con los siguientes requisitos:

- Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y valuados.
- Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- Que se hubiere notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
- Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa, la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, de acuerdo con el artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional.

8.10.2. PUBLICACIÓN DEL REMATE

El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32). El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
- El número de radicación del expediente.
- El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestre que mostrará los bienes objeto del remate.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación deben reposar en el respectivo expediente, antes de la apertura de la licitación. Además, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Cuando los bienes estén situados fuera del territorio en donde se adelanta el proceso, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados, según lo regula el artículo 450 Código General del Proceso.

8.10.3. SEÑALAMIENTO DE FECHA PARA REMATE

De conformidad con lo establecido en el Artículo 448 Código General del Proceso, una vez ejecutoriada la providencia que ordene seguir adelante la ejecución, el ejecutante podrá pedir que se señale fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre y cuando se hayan embargado, secuestrado y avaluado, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre el levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos, o se haya declarado que un bien es inembargable, o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos.

Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios. En el auto que ordene el remate se realizará el control de legalidad para sanear irregularidades que puedan acarrear nulidad y fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

Si quedare desierta la licitación, se procederá a repetirla y será postura admisible la misma que rigió para el anterior, tal como lo dispone el artículo 457 del Código General del Proceso.

Ejecutoriada la providencia que señale fecha para el remate, no procederán recusaciones al Abogado responsable de la gestión jurídica del proceso de cobro, el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

32) y/o el Director Financiero; el Líder Técnico devolverá el escrito sin necesidad de auto que lo ordene.

8.10.4. DEPÓSITO PARA HACER POSTURA

De conformidad con lo establecido en el artículo 451 del Código General del Proceso, todo el que pretenda hacer postura en la subasta deberá consignar previamente en dinero, a órdenes del FFDS, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien, y podrá hacer postura dentro de los cinco (5) días anteriores al remate. Las ofertas serán reservadas y permanecerán bajo

custodia. No será necesaria la presencia en la subasta, de quien hubiere hecho oferta dentro de ese plazo.

Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta sin necesidad de consignar porcentaje, siempre que aquel equivalga por lo menos al cuarenta por ciento (40%) del avalúo: en caso contrario, consignará la diferencia.

El servidor público responsable deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en el Código General del Proceso, contenidas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

- Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
- No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el funcionario responsable.
- Las demás que establezca la ley.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

8.10.5. DILIGENCIA DE REMATE Y ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 452 del Código General del Proceso:

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación, adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran,

incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes. En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

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

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

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

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

Igualmente, podrán realizarse pujas electrónicas bajo la responsabilidad del juez o del encargado de realizar la subasta. El sistema utilizado para realizar la puja deberá garantizar los principios de transparencia, integridad y autenticidad. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentará la implementación de la subasta electrónica.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

En caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación se adjudicará los bienes a favor del Distrito Capital, conforme al Estatuto Tributario Nacional.

Antes de proceder a la inscripción del inmueble a favor del Distrito Capital se solicitará al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el concepto previo sobre la conveniencia técnica y jurídica para la aceptación de inmuebles susceptibles de adjudicación a favor del Distrito Capital. La solicitud formal radicada al DADEP debe ir acompañada con los soportes que constan como mínimo del folio de matrícula inmobiliaria y el avalúo comercial actualizados del respectivo inmueble.

Una vez el DADEP remita el concepto positivo/negativo sobre la conveniencia técnica jurídica de aceptación del bien inmueble, susceptible de adjudicación al Distrito Capital se procederá de la siguiente forma:

- Si el concepto es positivo se solicitará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la inscripción de la adjudicación a favor del Distrito Capital.
- Si el concepto es negativo se ordenará el levantamiento de la medida de embargo que pesa sobre el bien inmueble y si hay lugar a ello, se continuará con el trámite del proceso de cobro coactivo.

8.10.6. SANEAMIENTO DE NULIDADES Y APROBACIÓN DEL REMATE

Al tenor de lo previsto en el artículo 455 del Código General del Proceso, las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de ésta no serán oídas. Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1° del artículo 453 del Código General del Proceso, el servidor público encargado aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

- a) La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.
- b) La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
- c) La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.
- d) La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
- e) La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
- f) La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

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

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria, en los términos Código General Disciplinario.

El Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), deberá tener en cuenta las siguientes situaciones para invalidar el remate en el evento de incumplimiento de las formalidades prescritas en los artículos 448 a 452 del Código General del Proceso:

- Que no haya efectuado la publicación sobre la realización del remate en legal forma.
- El no anexar al expediente la página del diario, como constancia de la publicación informando sobre la realización del remate.
- No señalarse en la publicación fecha, hora y lugar del remate.
- No realizar el remate personalmente el servidor público responsable.
- Las demás que establezca la ley.

La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 455 del Código General del Proceso.

8.10.7. REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO

Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate, se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, señalará fecha y hora para una nueva licitación.

Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme.

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

8.10.8. ENTREGA DEL BIEN REMATADO

A la luz de lo señalado en el artículo 456 del Código General del Proceso, el secuestre deberá entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el rematante solicitará al Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32) que efectúe la entrega, en cuyo caso la diligencia deberá realizarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes.

8.10.9. ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

- a) Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días siguientes.
- b) Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y las costas, con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
- c) Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados en el artículo 466 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
- d) Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal según la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006 y adicionado por el artículo 53 del Decreto Ley 2106 de 2019.
- e) Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrará embargado, en cuyo caso se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente.

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

9. CUSTODIA Y MANEJO TÍTULOS DE DEPÓSITO

Los títulos de depósito judicial son documentos, físicos o electrónicos, representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor del FFDS donde reposen recursos de propiedad

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La cuenta de depósitos judiciales es alimentada por los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de Cobro Coactivo.

La custodia de los títulos de depósito judicial estará a cargo de la dependencia de Tesorería de la Dirección Financiera, por lo cual llevará un registro de control de los depósitos, su estado y trámite, con los siguientes detalles:

- Número del proceso.
- Nombre del ejecutado.
- Número de identificación del ejecutado
- Fecha de constitución.
- Número de título.
- Número de depósito
- Banco generador
- Valor
- Estado (disponible – aplicado – fraccionado – convertido – repuesto – embargado devuelto al deudor – devuelto a postor).

La información de los títulos de depósito deberá remitirse mensualmente para su registro contable correspondiente, por parte del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera el cual enviará a su vez el reporte de dichos títulos a la dependencia de Tesorería. La disposición de los recursos representados en los títulos se hará según los presupuestos procedimentales y, en todo caso, deberá atender al valor líquido de las obligaciones que originaron su constitución, para lo cual se dispondrá según corresponde, la aplicación o fraccionamiento.

En todo caso, se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable establecido por la Contaduría General de la Nación para el registro de hechos económicos y lo dispuesto en los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

9.1. TRÁMITES TÍTULOS DE DEPÓSITO

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito, pueden presentarse situaciones que requiere de determinaciones de orden procesal para disponer de estos, así:

9.1.1. APLICACIÓN

Una vez perfeccionadas las medidas cautelares, se debe realizar su aplicación a la deuda del deudor objeto de cobro coactivo a través de acto administrativo. En cualquier momento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

se puede hacer efectivo un título de depósito judicial a favor del FFDS, teniendo en cuenta en todo caso que:

- Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo en la etapa de cobro persuasivo y no se ha notificado mandamiento de pago al deudor, se requiere autorización de forma escrita del titular del depósito para llevar a cabo su aplicación; si el deudor no autoriza la aplicación de los títulos de depósito judicial se procederá a proferir mandamiento de pago y se ordenará su aplicación hasta que se profiera resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo
- Si el título se constituyó como consecuencia de un embargo decretado en la etapa de cobro coactivo, el título solo puede ser aplicado una vez se emita la respectiva resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso administrativo de cobro coactivo.

La recepción de los títulos de depósito judicial producto de las medidas cautelares del proceso de cobro coactivo estará a cargo del ejecutor de cobro y su custodia será del tesorero de la entidad o quien haga sus veces, quien lo salvaguardará en el portal transaccional del BAC, hasta que se ordene su aplicabilidad por el ejecutor de la acción de cobro.

9.1.2. FRACCIONAMIENTO

Cuando la suma por la que se constituye el título de depósito judicial excede el saldo pendiente del proceso o de los gastos ocasionados en el mismo, se le solicitará a Tesorería de la SDS informarle al BAC que convierta la suma global en varios depósitos de menor valor, según el número de personas o montos de dinero que deban repartirse. El valor sobrante junto con los demás títulos constituidos se dispondrá para embargos de remanentes de otros procesos de cobro y en caso de que no existieran, se devolverán al ejecutado. Únicamente se devolverán los títulos judiciales que resulten de las medidas cautelares decretadas si el deudor no tiene deuda alguna con el FFDS.

9.1.3. CONVERSIÓN

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución del título o cuando deba ajustarse algún error de contenido del título, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera informará a Tesorería.

9.1.4. DEVOLUCIÓN O ENTREGA AL EJECUTADO

En los casos en que, por eventos procesales como pago, prescripción o pérdida de ejecutoriedad, no se requiera el título originario, o el que representa el remanente o no pueda hacerse efectivo por restricción legal, el área de Cobro Coactivo de la Dirección

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Financiera dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor, remitiendo la información a Tesorería para lo pertinente.

9.1.5. TERMINO DE DEVOLUCIÓN

El ejecutado contara con un término de dos (2) años para solicitar la devolución de títulos de depósito judicial a su favor. Culminado este término, el título de depósito judicial será puesto a disposición del tesoro nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 66 de 1993, modificado por el artículo 59 de la Ley 633 de 2000.

9.2. GESTIÓN TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Los títulos de depósito judicial son documentos, físicos o electrónicos, representativos de sumas de dinero, que se constituyen en favor del FFDS por las entidades en las que reposen recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida cautelar dentro del proceso de Cobro Coactivo adelantado por el FFDS.

La cuenta de depósitos judiciales registra los embargos efectuados a las cuentas de ahorro y saldos bancarios del ejecutado en las diferentes entidades y de los postores en caso de remate, como consecuencia del proceso administrativo de cobro coactivo.

9.2.1. RECEPCIÓN E INGRESO DE TÍTULOS DE DEPOSITO

La recepción e ingreso de títulos judiciales hace referencia al momento en que los títulos judiciales son recibidos por la dependencia de la SDS - Cobro Coactivo y trasladados a Tesorería para su custodia.

Posteriormente, cada título judicial debe ser registrado en el aplicativo informático dispuesto por la SDS⁴⁰ para dicho efecto, por parte de la dependencia a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, según el procedimiento establecido para tal fin.

9.2.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los títulos judiciales estarán a cargo de la dependencia de Tesorería “encargada de su gestión y custodia” siguiendo las políticas de seguridad y custodia adoptadas con este propósito a través del portal Transaccional del Banco Agrario de Colombia - BAC.

9.3. EVENTOS DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Los títulos de depósito judicial podrán tener origen en cualquiera de los siguientes eventos:

⁴⁰ Actualmente – SIAS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- a) Por embargo de bienes
 Son los constituidos por el BAC, como resultado de la adopción de las medidas cautelares preventivas decretadas dentro del proceso de cobro coactivo.
- b) Por secuestro de bienes
 Cuando el secuestre, como auxiliar de la justicia, recibe dineros con ocasión de su encargo y como resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituye certificado de depósito a órdenes de la SDS – FFDS, conforme lo dispone el artículo 51⁴¹ del Código General del Proceso (CGP)⁴².
- c) Por posturas para remate
 Los interesados en hacer posturas para remate deben consignar previamente en el BAC, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien.

4. DISPOSICIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES

9.4.1. ENTREGA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

La entrega de los títulos de depósito judicial en el proceso de Cobro Coactivo será procedente en los siguientes casos:

- a) Por extinción de la obligación
 Una vez se determine de manera evidenciada que la obligación se halla extinta o cumplida en su totalidad, se autorizará la entrega de los títulos de depósito judicial, previa verificación de las diferentes circunstancias que pueda afectarla.
- b) Por constitución de nueva garantía
 Se presenta cuando el obligado garantiza la totalidad de la obligación con otra y más favorable garantía, evento en el cual, previo estudio de su viabilidad se hace efectivo este cambio.
- c) Por exceso de embargo

⁴¹ Artículo 51. Custodia de bienes y dineros. Los auxiliares de la justicia que como depositarios, secuestres o administradores de bienes perciban sus productos en dinero, o reciban en dinero el resultado de la enajenación de los bienes o de sus frutos, constituirán inmediatamente certificado de depósito a órdenes del juzgado. El juez podrá autorizar el pago de impuestos y expensas con los dineros depositados; igualmente cuando se trate de empresas industriales, comerciales o agropecuarias, podrá facultar al administrador para que, bajo su responsabilidad, lleve los dineros a una cuenta bancaria que tenga la denominación del cargo que desempeña. El banco respectivo enviará al despacho judicial copia de los extractos mensuales. En todo caso, el depositario o administrador dará al juzgado informe mensual de su gestión, sin perjuicio del deber de rendir cuentas.

⁴² Contenido en la Ley 1564 de 2012 (Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones).

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Cuando producto de las medidas cautelares decretadas se constituyen títulos de depósito judicial que excedan el monto de la obligación, se procede a decretar la devolución de los títulos que constituyen el excedente.

9.4.2. TRÁMITE DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Para efectos de realizar la entrega de los títulos de depósito judicial a favor de los ejecutados, se deberán solicitar los siguientes documentos:

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

9.5. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

9.5.1. ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS CONSTITUIDOS

Para el recaudo de estos dineros, el FFDS constituyo una cuenta de depósitos judiciales a su nombre en el BAC, conforme lo dispone el artículo 203⁴³ de la Ley 270 de 1996⁴⁴, modificado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009⁴⁵ y el artículo 8 de la Ley 1743 de 2014⁴⁶. La administración de esta cuenta estará a cargo de Tesorería de la SDS, a través del portal transaccional del BAC.

⁴³ Artículo 203. <Artículo modificado por el artículo 8 de la Ley 1743 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Los dineros que deban consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial de conformidad con lo previsto en la presente ley y en las disposiciones legales vigentes se depositarán en el Banco Agrario de Colombia. De la misma manera se procederá respecto de las multas, cauciones y pagos que decreten las autoridades judiciales o de los depósitos que prescriban a favor de la Nación. Sobre estos montos el Banco Agrario deberá pagar durante el primer año de vigencia de esta ley una tasa equivalente al 25% de la DTF vigente. A partir del segundo año de vigencia de esta ley el Banco Agrario de Colombia pagará una tasa equivalente al 50% de la DTF vigente. Para efectos de la liquidación de los intereses, los anteriores pagos se causarán por trimestre calendario y deberán pagarse dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo.

⁴⁴ Estatutaria de la Administración de Justicia.

⁴⁵ Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.

⁴⁶ Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

9.5.2. CONSTITUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, podrán constituirse títulos de depósito judicial a favor del FFDS, de los dineros embargados y retenidos que posea el deudor, heredero o deudor solidario, conforme a las normas del Estatuto Tributario Nacional⁴⁷, el CGP y el Manual de Cartera del FFDS, en los siguientes eventos:

- Como consecuencia de medidas cautelares

Conforme con el artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, corresponde a las sumas de dinero trasladadas a la cuenta de depósitos judiciales del FFDS en cumplimiento de la orden de embargo sobre los bienes del deudor, como lo dispone el parágrafo del artículo 839 y numeral 2 del artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, numerales 4, 6, 7, 8 y 9 del artículo 593 del CGP y demás disposiciones que impongan dicha obligación.

- Por cauciones prestadas por la parte ejecutada

El artículo 602 del CGP dispone que la parte ejecutada que pretenda evitar la práctica de embargos y secuestros o solicitar el levantamiento de las medidas cautelares de los practicados, deberá prestar caución equivalente al valor actual de la deuda incrementada en un cincuenta por ciento (50 %), la cual deberá ser consignada en la cuenta de depósitos judiciales establecida por el FFDS.

En este sentido, los dineros con lo que el ejecutado pretende prestar caución en las condiciones del artículo 603 del CGP, deberán ser consignados en la cuenta de depósitos judiciales dispuesta para dicho efecto por parte del FFDS.

- Aplicación de los Títulos de Depósito Judicial

El responsable del proceso de cobro coactivo verificará que se incorpore al expediente la copia del título de depósito judicial, en la forma que se detalla a continuación:

i. Por autorización del ejecutado

En cualquier momento del proceso de cobro y previa autorización escrita y en original por de la parte ejecutada sobre la cual haya recaído la medida, la cual reposará en el expediente de cobro, podrá aplicarse a la obligación el título de depósito judicial constituido a favor del FFDS. Para llevar a cabo este procedimiento, se elaborará la liquidación de la obligación que incluirá además del valor capital y los intereses moratorios causados, todos los gastos incurridos por la entidad para hacer efectivo el crédito en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional, hasta la fecha de constitución del título judicial y se informará mediante memorando a Tesorería, la forma en que deberá ser aplicado

⁴⁷ Contenido en el Decreto 624 de 1989 (Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales) y disposiciones complementarias.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

el depósito judicial constituido en el estado de cuenta individual del deudor, adjuntando copia del auto por medio del cual se ordena la aplicación del depósito judicial y una copia de la autorización del titular.

En respuesta, le corresponde a Tesorería certificar la aplicación y/o el recaudo por valor de la deuda una vez aplicado el depósito judicial, que servirá como prueba para determinar la continuación o no de la ejecución. En caso de que la obligación haya quedado satisfecha en su totalidad, mediante acto administrativo se ordenará la terminación y archivo del proceso por pago total y el levantamiento de las medidas cautelares decretadas.

ii. De oficio

Expedida la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución; o la resolución que resuelve las excepciones presentadas por el deudor o resuelto el recurso de reposición contra ésta, previa aprobación de la liquidación de la obligación objeto de cobro, se procederá mediante auto a ordenar la aplicación de los títulos de depósito judicial constituidos dentro del proceso de cobro, el cual será reportado en el portal transaccional del BAC.

- Trámite de entrega de títulos

Para la entrega de los títulos de depósito judicial, se debe cumplir con los requisitos exigidos por el BAC, manteniendo actualizadas las firmas autorizadas que, al interior de la SDS – FFDS, le corresponde a área de Tesorería, o las que haya lugar según lo indique el BAC., en los siguientes casos:

i. Por extinción de la obligación

Extinguida totalmente la obligación por cualquiera de las causales contempladas en el Código Civil y en el Estatuto Tributario Nacional, el auto que ordena la terminación y archivo del proceso de cobro dispondrá la entrega directa de los títulos de depósitos judiciales a través del portal transaccional del BAC como consecuencia de las medidas cautelares ordenadas. De acuerdo con lo previsto en el artículo 447⁴⁸ del CGP, en firme la liquidación del crédito y las costas se aplicará a la deuda los títulos de depósito judicial constituidos, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver el excedente al ejecutado.

⁴⁸ Artículo 447. Entrega de dinero al ejecutante. Cuando lo embargado fuere dinero, una vez ejecutoriado el auto que apruebe cada liquidación del crédito o las costas, el juez ordenará su entrega al acreedor hasta la concurrencia del valor liquidado. Si lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se ordenará entregar al acreedor lo retenido, y que en lo sucesivo se le entreguen los dineros que se retengan hasta cubrir la totalidad de la obligación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

ii. Por constitución de nueva garantía

El responsable del proceso de cobro se encuentra facultado para ordenar mediante resolución debidamente motivada, la devolución de los títulos de depósito judicial constituidos en el proceso cuando consideren que las nuevas garantías presentadas por el deudor son suficientes para respaldar el pago efectivo de las obligaciones sujetas a cobro.

Las garantías de que trata el inciso anterior serán las mismas requeridas para el caso de facilidades de pago mencionadas en el artículo 814 y s.s. del Estatuto Tributario y el Manual de Cartera.

iii. Por exceso de embargo

De oficio o a solicitud de parte, el responsable del proceso de cobro autorizará la devolución de lo que corresponda en exceso, cuando las medidas cautelares ordenadas excedan el monto máximo de embargabilidad estipulado en el artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante resolución motivada.

9.6. RETENCIÓN DEL TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL

Cuando sea notificada de una medida cautelar en contra del ejecutado, el FFDS, conforme lo dispuesto por los artículos 465 y 466, numeral 5, del artículo 593 del CGP, procederá a retener el título de depósito judicial en todo o en parte a favor del respectivo despacho judicial u organismo administrativo. La medida se perfeccionará desde la fecha de recibo de la comunicación proveniente de autoridad judicial o administrativa competente, disponiendo el remanente una vez terminado el proceso de cobro. Para este efecto, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de Cobro Coactivo para la liquidación de créditos y costas.

En caso de existir remanentes, se pondrán a disposición de la autoridad administrativa o judicial que los haya embargado y solicitado dentro del proceso; si no existe solicitud alguna al respecto, se pondrán a disposición del deudor.

9.7. SECUENCIA DE ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE PARA LA APLICACIÓN DE LOS TÍTULOS JUDICIALES

Las actividades por desarrollar para la aplicación de los títulos judiciales son las siguientes:

1. Proyección de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo, si esta orden no se dio en el fallo de las excepciones.
2. Entrega de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo y/o auto para su revisión y aprobación.
3. Firma de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo y/o auto por parte del responsable de la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro coactivo del FFDS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

4. Envío para notificación por correo físico o electrónico, al sujeto pasivo de la resolución que ordena seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro coactivo.
5. Cuando no exista proceso de cobro coactivo y el sujeto pasivo autorice o solicite la aplicación de títulos, procede la aplicación.
6. En el caso que exista proceso de cobro coactivo y no se haya proferido resolución de seguir adelante con el proceso, y el obligado autorice o solicite la aplicación de títulos, si ésta cubre la totalidad de las obligaciones objeto del proceso, procede su aplicación y posterior terminación de proceso. Sin embargo, si la aplicación no cubre la totalidad de las deudas del proceso, debe proferirse la respectiva resolución de seguir adelante si ya se emitió la resolución de seguir adelante se continuará con el proceso de embargo a nuevas cuentas y/o análisis de la figura de depuración por costo beneficio o remisibilidad de deudas por Unidad de Valor Tributario (UVT) de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.
7. Revisión de los soportes correspondientes para el trámite de la aplicación de las sumas de dinero contenidas en los títulos judiciales: expedientes, oficios, copia del título a aplicar, verificación de la correcta identificación del obligado (nombre y CC/NIT) en el depósito judicial, liquidaciones, estados de cuenta, etc.
8. Acto administrativo mediante el cual se ordena la aplicación del título a los funcionarios encargados de la gestión de los títulos de depósito judicial quienes se encargan de:
 - a) Ingresar al portal transaccional del BAC para gestionar en debida forma el pago del (los) depósito(s) judicial(es).
 - b) Actualizar el Módulo de Títulos Judiciales en el aplicativo informático dispuesto para este proceso por parte de la entidad (SIAS).

Una vez realizadas estas actividades, se devuelven al responsable de la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro coactivo del FFDS que ordeno el trámite, los soportes de la transacción para archivar dentro del expediente correspondiente, adjuntando los soportes en archivo creado para tal fin.

9.8. IMPUTACIÓN DEL PAGO

La aplicación de las sumas de dinero contenidas en los títulos judiciales se hará de conformidad con la prelación en la imputación de los pagos dispuesta en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 6⁴⁹ de la Ley 1066 de 2006⁵⁰.

⁴⁹ Artículo 6. Modifíquese el inciso 1o del artículo 804 del Estatuto Tributario, el cual queda así: “A partir del 1o de enero del 2006, los pagos que por cualquier concepto hagan los obligados, responsables, agentes de retención o usuarios aduaneros en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al período e impuesto que estos indiquen, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones, dentro de la obligación total al momento del pago”.

⁵⁰ Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

En todos los casos, se tendrá como fecha de pago del valor establecido en la resolución aquella en que los valores a imputar ingresaron al BAC, es decir, la fecha de constitución del título judicial.

9.9. DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS

Los títulos judiciales son susceptibles de devolverse cuando se detecte que no es procedente hacerlos efectivos a favor del FFDS. Esta situación se puede presentar cuando:

1. La obligación ya fue satisfecha.
2. Aplicadas las sumas de dinero contenidas en los títulos judiciales a las obligaciones insolutas del obligado, hay dinero excedente al valor del título judicial.
3. El embargo decretado sobre los saldos bancarios fue efectivo en más de una entidad financiera (las sumas retenidas y puestas a disposición del FFDS, exceden el monto de las deudas del obligado por concepto del monto previsto en la respectiva resolución y sus actualizaciones.
4. La consignación de los dineros se efectuó como garantía para obtener el levantamiento de un embargo registrado sobre un inmueble o cuentas, mientras se obtenía un fallo judicial que se encontraba pendiente dentro del proceso, el cual fue favorable al obligado.
5. La consignación de los dineros se realizó para impedir o levantar embargos y secuestros, conforme con el artículo 602 del CGP.
6. Haya lugar a la reducción de embargos, conforme con el artículo 600 del CGP.
7. Se determine que los dineros retenidos no pertenecen al responsable de la obligación en favor de la SDS – FFDS.
8. No existen embargos y/o solicitudes de remanentes de ninguna autoridad administrativa o judicial.
9. Los postores en un remate no son adjudicatarios de una subasta pública.
10. El rematante no consigne el saldo del precio del bien rematado, caso en el cual se decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura a título de multa
11. En caso de existir solicitud de remanentes, los títulos judiciales se pondrán a disposición de la autoridad administrativa o judicial que los haya embargado y solicitado dentro del proceso; si no existe solicitud alguna al respecto, se pondrán a disposición del deudor.
12. En los casos en que haya lugar a dicha devolución, deberá mediar auto o resolución mediante el (la) cual se ordene la devolución del remanente a favor del obligado.
13. Para devolver los títulos judiciales se debe solicitar al obligado copia de documentos:
 - a) Para las personas jurídicas: Certificado de Cámara de Comercio de la firma titular del depósito judicial, fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y la exhibición del original de la misma.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

b) Para las personas naturales: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular del depósito judicial y la exhibición del original de la misma.

14. En todos los casos, cuando no fuere posible acudir el titular del depósito judicial, debe traer autorización escrita y notariada, además de los documentos descritos anteriormente según sea el caso, con fotocopia de la cédula de ciudadanía propia.

9.10. SECUENCIA DE ACTIVIDADES A SEGUIR PARA REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Las actividades por desarrollar para realizar una devolución de títulos judiciales son las siguientes:

1. Previo a la devolución de títulos judiciales, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro coactivo del FFDS debe realizar consulta interna para verificar si existen otros procesos de cobro a cargo del obligado.
2. Determinar la viabilidad de la devolución, por parte la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro coactivo del FFDS.
3. Proyectar auto o resolución en el (la) cual se ordene la devolución del título judicial al obligado.
4. Mediante acto administrativo ordenar la entrega del título a los funcionarios encargados de la administración, custodia y gestión de los títulos judiciales, quienes se encargan de:
 - a) Ingresar al Portal Transaccional del BAC con el fin de ordenar la devolución del título al obligado de la solicitud diligenciada por el responsable de cobro coactivo.
 - b) Aplicación de la devolución del título judicial al obligado a través del portal transaccional del BAC.
5. Actualización del módulo de títulos judiciales en el aplicativo SIAS, y archivo del expediente cuando haya lugar.
6. Cuando el deudor hubiese fallecido y existan títulos judiciales disponibles para su devolución, el heredero interesado debe:
 - a) Allegar los documentos que acrediten su calidad de herederos: fotocopia del Registro civil y cédula de ciudadanía del heredero, escritura pública o la sentencia del juez junto con la fotocopia del documento de identidad y copia del certificado de defunción del obligado.
 - b) Solicitar por escrito ante el FFDS, certificación con destino al Juzgado o a la Notaria donde estén adelantando la sucesión, en la que conste que en el FFDS existen títulos judiciales representativos de unas sumas de dinero, esto en razón a que los dineros retenidos al obligado fallecido y consignados en el BAC constituyen un activo de la sucesión y, por lo tanto, deben hacer parte del inventario de bienes de la misma. La certificación debe contener el número del título judicial, la fecha, el valor y los beneficiarios del mismo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- c) Si el trámite de la sucesión se adelantó en una Notaría, una vez concluido el mismo, el adjudicatario(s) debe presentar ante el FFDS la escritura pública o la sentencia y fotocopia del documento de identidad, con el fin de llevar a cabo las actuaciones tendientes a endosar el título judicial al (a los) heredero(s).
 - d) Si el trámite de la sucesión se adelantó en un Juzgado, éste debe solicitar al FFDS, convertir el título y ponerlo a su disposición.
7. Cuando la devolución de los títulos obedezca a consignaciones en dinero efectuadas para hacer posturas en un remate, en la misma diligencia se devolverán los títulos contentivos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto, la que corresponda al rematante.

9.11. CONCILIACIÓN DE TÍTULOS

Con base en los extractos, relaciones de depósitos constituidos, relaciones de depósitos pagados y títulos depositados en el portal transaccional del BAC, se realizarán periódicamente las verificaciones y conciliaciones y, de ser necesario, se gestionará la solución de las inconsistencias con el BAC.

10. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El proceso administrativo de cobro coactivo se suspende por las siguientes causales:

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional por la celebración del acuerdo de pago.
- En virtud del artículo 20 de la Ley 1116 de 2006 cuando el deudor se acoja a acuerdos de reorganización empresarial o se encuentre en toma de posesión para administrar o liquidar.
- Conforme al artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, cuando la admisión de la demanda de las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa si bien no suspende el proceso administrativo de cobro, tendrán como efecto que el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal. El abogado a cargo de la gestión jurídica del proceso de cobro y el Líder Técnico del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera (Profesional Especializado código 222 grado 32), teniendo en cuenta el ámbito de aplicación del Decreto Distrital 289 de 2021, deberán revisar de forma continua la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlos cuando éstas desaparezcan.

11. TERMINACIÓN DEL PROCESO

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Se dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si fuere procedente y ordenará el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes en los siguientes eventos:

11.1. POR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN

Si el pago total de la obligación se realizó en la etapa coactiva, bien sea por pago voluntario, por facilidad de pago otorgada, por aplicación de títulos judiciales constituidos con ocasión de medidas cautelares decretadas, por remate de los bienes embargados, o por cualquier otra forma de pago, se procederá a dictar auto de terminación y archivo del proceso y se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de títulos judiciales si se hubieren constituido y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido.

11.2. POR REVOCATORIA DIRECTA DEL TÍTULO EJECUTIVO

Realizada por la dependencia de la SDS que lo originó, debida y oportunamente comunicada al área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera, en los términos indicados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11.3. POR PROSPERAR UNA EXCEPCIÓN

El proceso administrativo de cobro coactivo podrá darse por terminado si llegare a prosperar alguna excepción, en la misma resolución que así lo declara, se ordenará la terminación y archivo del proceso, lo mismo que el levantamiento de las medidas cautelares si se hubieren decretado.

11.4. POR DECISIÓN JUDICIAL

Se podrá producir en aquellos eventos en los cuales la jurisdicción de lo contencioso administrativo declare la nulidad de este, caso en el cual se dispondrá la terminación del proceso de cobro coactivo ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y archivo del proceso.

11.5. POR OPERAR UNA CAUSAL DE DEPURACIÓN CONTABLE

En virtud de los artículos 21 y 25 del Decreto Distrital 289 de 2021 se deberá seguir además de las normas de contabilidad pública, el procedimiento descrito en el presente Manual.

La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deberán adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

11.5.1. DEPURACIÓN CONTABLE POR REMISIÓN

Al tenor de lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, los representantes legales de las entidades y organismos de los sectores central y localidades de la Administración del Distrito

Capital de que trata el artículo 1º del Decreto Distrital 289 de 2021, quedan facultados para suprimir de los registros contables de la respectiva entidad, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad, el Director Ejecutivo del FFDS, deberá dictar la correspondiente resolución, la cual se soportará en los documentos allegados previamente al expediente, tales como: la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

No se podrá declarar remisibles obligaciones que se encuentren prescritas, ni que tengan acuerdo de pago vigente.

La UVT a que hace referencia este numeral, será la vigente al momento en que se dé inicio al procedimiento para declarar la remisión de las obligaciones a favor del FFDS.

11.5.1.1. REMISIÓN DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES

Se podrán declarar remisibles las obligaciones a cargo de las personas que hayan fallecido sin dejar bienes, en cualquier tiempo, mediante acto administrativo, previo estudio y evaluación del Comité de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud y en cumplimiento de los siguientes requisitos debidamente sustentados en el expediente:

- a) Haber obtenido copia del Registro Civil de defunción del deudor o constancia de la Registraduría Nacional del Servicio Civil o de la Subdirección de Vigilancia y Control de la Oferta de la SDS que acredite la misma.
- b) Haber realizado por lo menos una investigación de bienes con resultado negativo, utilizando los convenios interadministrativos vigentes y en caso de no existir convenio, oficiar a las oficinas o entidades competentes para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

El acto administrativo que declare la remisión de las obligaciones deberá ordenar la terminación del proceso y el archivo del expediente, remitiendo las copias correspondientes a las dependencias que deban conocer de tal decisión.

En todo caso, lo pagado para satisfacer una obligación declarada remisible no puede ser materia de compensación, ni devolución.

11.5.1.2. REMISIÓN DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT

Cuando el total de las obligaciones del deudor sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

11.5.1.3. REMISIÓN DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT HASTA 96 UVT

Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

11.5.1.4. REMISIÓN DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT

De conformidad con la norma indicada, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, se suprimirán de los registros contables las deudas que, no obstante, las gestiones que se hayan efectuado para su cobro estén sin respaldo alguno por no haberse ubicado bienes de propiedad del deudor, ni garantía alguna, siempre y cuando, tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

Para la expedición del correspondiente acto administrativo, se deberá previamente verificar y/o adelantar la siguiente gestión y dejar constancia de su cumplimiento:

- a) Haber transcurrido más de cincuenta y cuatro (54) meses desde que se hizo exigible la obligación.
- b) Realizar por lo menos una (1) investigaciones de bienes con resultado negativo, tanto al deudor principal como a los solidarios y/o subsidiarios. Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la entidad competente respectiva, no se recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, de conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- c) Que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, no haya respaldo alguno por no existir bienes embargados o garantías.
- d) Que se hayan decretado embargos de sumas de dinero y que dentro del mes siguiente al envío de la solicitud no se haya recibido respuesta, o que la misma sea negativa.
- e) Que se haya requerido el pago al deudor por cualquier medio.
- f) Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

11.5.1.5. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

FICHA TÉCNICA

El área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera deberá elaborar una ficha técnica en la que documente las acciones de cobro, administrativas y jurídicas que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente, así como el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura de remisión de las obligaciones por montos de UVT, conforme las reglas dispuestas en los numerales precedentes. El concepto jurídico debe ser debidamente firmada por el abogado responsable del proceso de cobro y contar con el visto bueno del Líder Técnico del área de Cobro Coactivo (Profesional Especializado Código 222 Grado 32), para posteriormente ser presentada al Comité de Cartera de la Entidad. Adicionalmente, deberá incluir el concepto financiero de las áreas de Tesorería y Contabilidad.

PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CARTERA

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité de Cartera, junto con la(s) ficha(s) técnica(s) que contiene la información sobre la gestión adelantada y los conceptos jurídico y financiero, donde se recomiende la depuración de las partidas contables.

De lo estudiado y evaluado en el Comité, se levantará un acta donde se consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al Director Ejecutivo del FFDS, la depuración de los registros contables analizados con los respectivos soportes.

EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Con base en la(s) ficha(s) técnica(s) y copia del acta donde conste la recomendación favorable por parte del Comité de Cartera, el Director Ejecutivo del FFDS emitirá el respectivo acto administrativo mediante el cual adopta la recomendación del comité de cartera en el sentido de declarar la(s) acreencia(s) a favor del FFDS como cartera de imposible recaudo, junto con la orden de la terminación y archivo del proceso de cobro. Igualmente ordenará la depuración de las partidas contables.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

RECONOCIMIENTO CONTABLE

Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros del FFDS, expedido por el Director Ejecutivo del FFDS, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad y/o organismos de control.

El expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Documento que contiene y/o demuestra el derecho a favor de la entidad y documentos soporte.
- b) La totalidad de los documentos que demuestran la gestión de cobro adelantada en sus diferentes etapas de persuasivo, jurídico, coactivo, así como los documentos externos generados con ocasión de dicha gestión.
- c) La documentación obtenida en la indagación complementaria cuando a ello hubiere lugar. (Circularización, constancias, declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)
- d) Concepto Jurídico.
- e) Concepto Financiero
- f) Ficha Técnica de Depuración.
- g) Acta de Comité de Cartera.
- h) Acto Administrativo que ordena la terminación, archivo y depuración.
- i) Comprobante contable que demuestra la aplicación de la depuración en los registros contables.

EFFECTOS

Una vez suscrito el acto administrativo que ordena la depuración contable, se procederá mediante resolución a la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo y el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si éste se encontrare en etapa de gestión persuasiva.

11.5.2. DEPURACIÓN CONTABLE POR PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

11.5.2.1. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Esta figura trae como consecuencia la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años desde la fecha de ejecutoria, conforme el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

11.5.2.2. COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

Cuando dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo se reciba solicitud de terminación del proceso por remisión o prescripción de la obligación, la competencia para declararlo será del funcionario competente del área de cobro coactivo designado por la Dirección Financiera de la SDS, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas para el efecto, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 289 de 2021.

11.5.2.3. INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN

La interrupción de la prescripción de la acción de cobro tiene el efecto de hacer perder el tiempo corrido, por lo que debe empezar a computarse nuevamente, conforme con el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional. El término de prescripción se interrumpe desde:

- a) La notificación del mandamiento de pago.
- b) A partir de la fecha en la que se otorgue una facilidad de pago.

En el evento en que se incumpla la facilidad de pago por parte del deudor, el término para computarse la prescripción se contabilizará a partir de la fecha de notificación del acto que declare el incumplimiento.

En todos los casos, el funcionario competente del área de cobro coactivo designado por la Dirección Financiera de la SDS para decretar la prescripción de la acción de cobro verificará la existencia de hechos constitutivos de interrupción, para lo cual deberá revisar la información existente dentro de cada proceso. Cuando se advierta acuerdos de restructuración y liquidación forzosa administrativa de los deudores, se deberán remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Salud los documentos que conforman el título ejecutivo a efecto de que se adelante el proceso de reclamación a nombre del FFDS en procura del reconocimiento y pago de las acreencias; dependencia que una vez adelantado el trámite allegará copia de los documentos que acrediten la gestión adelantada y los actos administrativos y/o documentos que acrediten las decisiones adoptadas frente a la reclamación y respecto a la terminación de los procesos, para ser incorporados a los expedientes.

11.5.2.4. SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional dispone que el término de prescripción se suspende desde cuándo:

- a) Se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta la ejecutoria de la providencia que decida la revocatoria,
- b) Se produzca el pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor, que ordena llevar adelante la ejecución (Art. 835 Estatuto

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

Tributario); sin embargo la admisión de la demanda ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa no suspende el proceso administrativo de cobro coactivo, el cual se adelantará hasta el auto que fija fecha y hora para la diligencia de remate, siendo obligatorio proferir la suspensión del mismo.

La misma fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de restructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999⁵¹ y Ley 1116 de 2006⁵². Una vez se ponga en conocimiento, el abogado que esté adelantando el proceso de cobro coactivo procederá a suspenderlo en forma inmediata conforme a las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional.

11.5.2.5. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN

FICHA TÉCNICA

Cuando se advierta la ocurrencia del fenómeno de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del FFDS, y cuando se efectúe por solicitud de parte, el abogado responsable del proceso deberá elaborar una ficha técnica en la que documente las acciones de cobro, administrativas, jurídicas y contables que se adelantaron y que se encuentran debidamente soportadas en el expediente y el concepto jurídico de viabilidad de la aplicación de la figura. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable y contar con el visto bueno del Líder Técnico del área de Cobro Coactivo (Profesional Especializado Código 222 Grado 32).

PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CARTERA

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité de Cartera, junto con la(s) ficha(s) técnica(s) que contiene la información sobre la gestión adelantada y el concepto jurídico, donde se recomiende la depuración de las partidas contables y se den por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

De lo estudiado y evaluado en el Comité, se levantará un acta donde se consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al Director Ejecutivo del FFDS, la depuración de los registros contables analizados con los respectivos soportes.

EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Con base en la(s) ficha(s) técnica(s) y copia del acta donde conste la recomendación favorable por parte del Comité de Cartera, el Director Ejecutivo del FFDS emitirá el

⁵¹ Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.

⁵² Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

respectivo acto administrativo mediante el cual se adopta la recomendación de declarar la(s) acreencia(s) a favor del FFDS como cartera de imposible recaudo, junto con la terminación y archivo de los procesos de cobro de cartera que al respecto se hubiesen iniciado. Igualmente ordenará la depuración de las partidas contables.

RECONOCIMIENTO CONTABLE

Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros del FFDS, expedido por el Director Ejecutivo del FFDS, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad y/o organismos de control.

El expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Documento que contiene y/o demuestra el derecho a favor de la entidad y documentos soporte.
- b) La totalidad de los documentos que demuestran la gestión de cobro adelantada en sus diferentes etapas de persuasivo, jurídico, coactivo, así como los documentos externos generados con ocasión de dicha gestión.
- c) La documentación obtenida en la indagación complementaria cuando a ello hubiere lugar. (Circularización, constancias, declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)
- d) Concepto Jurídico.
- e) Ficha Técnica de Depuración.
- f) Acta de Comité de Cartera.
- g) Acto Administrativo que ordena la depuración.
- h) Comprobante contable que demuestra la aplicación de la depuración en los registros contables.

EFFECTOS

Una vez suscrito el acto administrativo que ordena la depuración contable, se procederá mediante resolución por parte del funcionario competente del área de cobro coactivo designado por la Dirección Financiera de la SDS para decretar la prescripción de la acción de cobro (ver. Numeral 10.8.2), a declarar la prescripción de la acción de cobro junto a la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo, y el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si éste se encontrare en etapa de gestión persuasiva.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

En un mismo acto administrativo, se podrá declarar la prescripción de la acción de cobro de varias obligaciones y varios deudores.

11.5.3. DEPURACIÓN CONTABLE POR COSTO BENEFICIO

Se podrá declarar remisibles y, en consecuencia, suprimir de la contabilidad y de los demás registros, las obligaciones cuyo costo acumulado en la etapa o actividad respectiva del cobro es mayor al valor esperado a recaudarse, según la metodología de estudio de costo beneficio adoptada por el FFDS, teniendo en cuenta que resulta mucho más costosa la gestión de la administración (papelería, equipos, salarios, prestaciones sociales, servicios públicos, etc.) que lo que eventualmente se recuperará. Es decir, la gestión es desfavorable y antieconómica, de conformidad con el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021.

Estas obligaciones no necesitan cumplir con los presupuestos de remisibilidad de obligaciones por montos de UVT descritos en el presente Manual.

En todo caso, antes de aplicar el principio de costo – beneficio para depurar, se analizará si existen otros fenómenos jurídicos que puedan aplicarse, tales como: prescripción o pérdida de fuerza ejecutoria, teniendo en cuenta que la figura de costo – beneficio, es criterio de depuración residual.

11.5.3.1. REQUISITOS DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO

Para declarar remisibles las obligaciones a que se refiere el numeral precedente, no se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor, sin embargo, deberán concurrir los siguientes requisitos:

- a) Que el costo acumulado del proceso de cobro sea mayor al ingreso susceptible de recaudar.
- b) Requerimiento de pago al deudor por cualquier medio.
- c) Que la obligación no se encuentre prescrita.
- d) Que la obligación no tenga acuerdo de pago vigente.

11.5.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN POR COSTO BENEFICIO

Para la aplicación del principio de costo beneficio se adelantarán las siguientes actividades.

FICHA TÉCNICA

Las áreas y/o dependencias responsables de adelantar el proceso de depuración elaborarán una ficha en la que se señalen las acciones de cobro, administrativas y jurídicas que se adelantaron y que sirven de soporte al Comité de Cartera para ilustrar sobre la gestión adelantada y será el fundamento en la decisión administrativa que adopte la entidad. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por las áreas y/o dependencias intervinientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CARTERA

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité de Cartera, junto con la(s) ficha(s) técnica(s) que contiene la información sobre la gestión adelantada y el concepto jurídico, donde se recomiende la depuración de las partidas contables.

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar al Director Ejecutivo del FFDS, la depuración de los registros contables analizados con los respectivos soportes.

EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

Con base en la(s) ficha(s) técnica(s) y copia del acta donde conste la recomendación favorable por parte del Comité de Cartera, el Director Ejecutivo del FFDS emitirá el respectivo acto administrativo mediante el cual adopta la recomendación del comité de cartera de declarar la(s) acreencia(s) a favor del FFDS como cartera de imposible recaudo, junto con la terminación y archivo del proceso de cobro de cartera que se hubiese iniciado. Igualmente ordenará la depuración de las partidas contables.

RECONOCIMIENTO CONTABLE

Con fundamento en el acto administrativo que ordene la depuración extraordinaria de partidas contables de los Estados Financieros del FFDS, expedido por el Director Ejecutivo del FFDS, el Contador de la Entidad procederá a realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en las demás bases de información.

DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Con todo lo actuado se consolidará el expediente que quedará a disposición para consulta por parte de la misma entidad y/o organismos de control.

El expediente debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Documento que contiene y/o demuestra el derecho a favor de la entidad y documentos soporte.
- b) La totalidad de los documentos que demuestran la gestión de cobro adelantada en sus diferentes etapas de persuasivo, jurídico, coactivo, así como los documentos externos generados con ocasión de dicha gestión.
- c) La documentación obtenida en la indagación complementaria cuando a ello hubiere lugar. (Circularización, constancias, declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, proceso de reconstrucción de expedientes, etc.)
- d) Concepto Jurídico.
- e) Ficha Técnica de Depuración.
- f) Acta de Comité de Cartera.
- g) Acto Administrativo que ordena la depuración.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- h) Comprobante contable que demuestra la aplicación de la depuración en los registros contables.

EFECTOS

Una vez suscrito el acto administrativo que ordena la depuración contable, se procederá mediante resolución a la terminación y archivo del proceso de cobro coactivo y el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si éste se encontrare en etapa de gestión persuasiva.

APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 839-4 del Estatuto Tributario Nacional, cuando en el proceso de cobro coactivo se haya decretado medida cautelar sobre un bien, antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, mediante resolución se decidirá sobre la relación costo de beneficio del valor del bien frente al valor potencial a recaudar.

Para determinar la relación costo-beneficio, se debe proceder por parte del funcionario designado para dicho proceso, a efectuar un estudio del costo de la gestión de cobro, el cual se dejará consignado en un documento donde se expondrá las razones que sustentan la decisión.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa para las finanzas distritales, es decir, que el valor del bien embargado es inferior frente al valor de la deuda, el funcionario competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar, dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro, procurando otros mecanismos de cobro que permitan obtener un beneficio para la Administración.

11.5.4. DEPURACIÓN CONTABLE POR DECAIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO, PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA, INEXISTENCIA PROBADA DEL DEUDOR O SU INSOLVENCIA

Tratándose del decaimiento del acto administrativo y pérdida de fuerza ejecutoria, no es preciso que se adelante ningún procedimiento previo, por tratarse de una circunstancia que se concreta en el momento en el cual desaparecen los fundamentos fácticos o jurídicos del acto administrativo que decae. Tratándose de la causal de inexistencia probada del deudor o su insolvencia, debe adjuntarse la certificación emitida por la autoridad competente en la cual conste la inexistencia probada del deudor, bien sea por fallecimiento, tratándose de persona natural, o por liquidación y extinción de la personería jurídica conforme con el certificado de Cámara de Comercio o del registro de personas privadas sin ánimo de lucro que dé cuenta la inexistencia de la persona jurídica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

12. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ORDENAN LA TERMINACIÓN

Cuando dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo se dé la terminación del proceso por alguno de los eventos definidos en el numeral 11 del presente manual, la competencia para declararlo será del Director Financiero⁵³ previa concepto favorable del Líder Técnico del área de Cobro Coactivo, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas para el efecto, de lo cual se emitirá el auto de cierre, levantamiento de medidas cautelares a que haya lugar y se ordenara el archivo del proceso.

La declaratoria de pérdida de fuerza ejecutoria y el decaimiento del acto administrativo serán competencia de la dependencia que expidió el título ejecutivo, la que deberá certificar la ocurrencia de estas causales previstas en el artículo 91 del CPACA en relación con el acto que impuso la sanción o la multa, estableció el saldo del contrato liquidado bilateral o unilateralmente y, en general, el documento en el cual conste la obligación a favor del FFDS.

13. DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO

La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Como resultado de este ejercicio de depuración contable, se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a) Remisión.
- b) Prescripción de la acción de cobro.
- c) Pérdida de fuerza ejecutoria.
- d) Decaimiento del acto administrativo.
- e) Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
- f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

Siguiendo los lineamientos fijados normativamente frente a las competencias para reconocer la remisión, la prescripción de la acción de cobro, la pérdida de fuerza ejecutoria, el decaimiento del acto administrativo y la depuración contable, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. La remisión, prescripción y depuración contable serán de competencia del área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera siempre que el título ejecutivo, se hubiese remitido oportunamente por parte de la dependencia generadora⁵⁴.

⁵³ Numeral 7, artículo 42, Decreto 507 de 2013.

⁵⁴ Numeral, Art. 23 Decreto Distrital 289 de 2021.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

2. La declaratoria de pérdida de fuerza de ejecutoria y el decaimiento del acto administrativo serán de competencia de la dependencia generadora que en su momento expidió el título ejecutivo⁵⁵.

14. COMITÉ DE CARTERA

El Comité de Cartera actúa como instancia asesora cuyas funciones serán las siguientes⁵⁶:

- a) Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
- b) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
- c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable.
- d) Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

15. SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

A fin de garantizar la mejora continua, sostenibilidad de la calidad de la información financiera y establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos o potenciales de cobro, para efectos de depurar los saldos susceptibles de cobrar mediante el ejercicio de las acciones de cobro coactivo, el presente Manual contempla las acciones o políticas de operación contable descritas a continuación:

- a) Los procesos no ejecutoriados y las acreencias a favor del FFDS por concepto de Multas deberán revelarse en los Estados Financieros, de acuerdo con la información registrada en SIIAS por las distintas dependencias que actúan en el proceso de cobro según su competencia. Los registros contables se realizarán a través de la interfase entre SIIAS y el sistema contable del FFDS.
- b) La clasificación de la cartera para efectos contables, el análisis de indicios de deterioro, la estimación y reconocimiento de las pérdidas por deterioro y la baja en cuentas se realizará aplicando los criterios establecidos en el presente Manual y en el Manual de Políticas Contables del FFDS. En todo caso la clasificación contable de la cartera y el reconocimiento de las pérdidas por deterioro no implican un menor valor de la obligación por lo que la entidad continuará agotando todas las acciones

⁵⁵ Numeral 2, Art. 23 Decreto Distrital 289 de 2021.

⁵⁶ Art. 24 Decreto Distrital 289 de 2021.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

de cobro coactivo a que haya lugar. La clasificación de la cartera, el análisis de indicios de deterioro y el cálculo y registro de las pérdidas por deterioro se realizará con base en las fechas, estados del proceso y demás información necesaria que haya sido registrada en SIIAS por parte de las distintas dependencias que actúan en el proceso de cobro.

En todo caso, para la incorporación en los Estados Financieros de las acreencias a favor del FFDS se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Los procesos no ejecutoriados se reconocerán en cuentas de orden hasta el momento en que se expida la constancia ejecutoria respectiva.
- El ingreso y la cuenta por cobrar se reconocerán en los Estados Financieros como un ingreso no tributario y una cuenta por cobrar una vez expedida y registrada en SIIAS la constancia de ejecutoria del proceso cuando sobre la misma no proceda recurso alguno, y se disminuirán los saldos registrados previamente en cuentas de orden.
- Un derecho de cobro se clasificará en los Estados Financieros como una cuenta de difícil recaudo cuando: a) No se haya realizado pago de la sanción en un término de tres (3) años contados a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones, o desde la realización del último pago por parte del Deudor; b) cuando se haya incumplido un acuerdo de pago; c) cuando se informe a la Dirección Financiera del FFDS que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles susceptibles de embargo o que las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas, o d) La persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes. Para lo anterior, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera remitirá a Contabilidad un informe semestral en el que se detalle la información señalada en los literales anteriores.
- Como mínimo al final de cada vigencia y previo al cierre contable se verificará la existencia de indicios de deterioro de la cartera de difícil recaudo originados por el incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o el desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Este análisis se realizará con base en la información registrada en SIIAS. No obstante lo anterior, las acreencias a favor del FFDS serán objeto de deterioro cuando a) no se haya realizado pago de la sanción en un término de cinco (5) años contados a partir del día en que se hicieron exigibles las obligaciones o se haya realizado el último pago por parte del Deudor y no haya operado ningún fenómeno jurídico de extinción de la acción de cobro, b) la persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido aceptadas en la masa de liquidación o del acuerdo. Para lo anterior, el área de Cobro Coactivo de la Dirección Financiera remitirá a Contabilidad un informe semestral en el que se detalle la información señalada en los literales anteriores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

- Se dará de baja en cuentas en los Estados Financieros la cartera que se considere incobrable cuando a) haya operado alguno de los fenómenos jurídicos de extinción de la acción de cobro, por prescripción, remisibilidad, pérdida de fuerza ejecutoria, decaimiento del acto administrativo, inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro que sirven de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva, b) cuando en el caso de cobro de saldos contenidos en actas de liquidación, a favor del FFDS, se haya declarado la pérdida de competencia por acto administrativo debidamente ejecutoriado, c) que la persona natural haya fallecido sin dejar bienes, d) la persona jurídica se encuentre en procesos de liquidación voluntaria, judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas en la masa de liquidación o del acuerdo, e) se determine la inexistencia probada del deudor, o f) cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente. No serán objeto de deterioro las acreencias sobre las cuales existen garantías o medidas cautelares que garanticen la recuperación de la cartera.

Teniendo en cuenta que el proceso de depuración contable es permanente y sostenible y con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, previo al cierre contable de cada mes los saldos de acreencias a favor del FFDS serán contrastados con los saldos registrados en SIIAS, y se realizarán los comprobantes contables de ajuste o la incorporación de información en SIIAS cuando a ello haya lugar. Lo anterior, con el fin garantizar que los Estados Financieros reflejen derechos ciertos de cobro y se dé de baja en cuentas aquellos valores sobre los cuales no sea posible ejercer su cobro o respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona. En las revelaciones a los Estados Financieros se presentarán las principales acciones realizadas por el FFDS tendientes a garantizar la sostenibilidad de la información contable en procura de lograr una información financiera relevante y fiable.

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El presente manual se incorporará en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, creando los procedimientos, instructivos, formatos y demás medios necesarios que garanticen y evidencien el mejoramiento de la Gestión de Cartera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA - COBRO COACTIVO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO CARTERA FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
	Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	6
Elaborado por: Cristian Andrés Romero /Revisado por: María Nubia Hernández / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaíno				

16.2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
V1	30/07/2017	El Manual de Administración y Cobro de Cartera obedece a la necesidad de actualizar el reglamento de cartera acorde con la normatividad vigente y la nueva estructura organizacional de la Entidad fundamentada en el Decreto Distrital 507 de 2013.
V2	23/05/2019	Se modifica: Término de remisión de actos administrativos que prestan mérito ejecutivo a Dirección Financiera. Término de acuerdos de pago para persona natural o jurídica sujeta al régimen privado y persona jurídica sujeta al régimen de Derecho Público. Requisitos para aplicación de remisibilidad por UVT. Requisitos para la aplicación de la remisibilidad de obligaciones por costo beneficio.
V3	15/10/2021	Se modifica: Término de remisión de actos administrativos que prestan mérito ejecutivo a Dirección Financiera. Requisitos para la asignación de los procesos para iniciar cobro coactivo, por parte de las áreas generadoras (Remisión de la información requerida para inicio de cobro), etapa persuasiva para la gestión de cartera (trámite y duración de la etapa). Anexo Metodología obligaciones por costo beneficio.
V4	7/07/2022	Se modifica y agrega: Reserva del expediente, Acumulación de procesos. Formas de notificación. Determinación del debido cobrar. Competencia del cobro persuasivo. Verificación del cumplimiento del acuerdo de pago. Identificación bienes del deudor. Otorgamiento de la facultad de pago. Costas del proceso. Traslado y aprobación del crédito y las costas del proceso. Medidas cautelares. Competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro. Funcionario competente. Anexo: Procedimiento Administrativo de Cobro. Procedimiento de cobro.
V5	15/02/2023	Se modifica y agrega: Se ampliaron los aspectos relevantes alrededor del título ejecutivo, remisión de la información requerida para inicio del cobro, sanciones y multas, cartera originada en liquidación de contratos o convenios, reserva del expediente, acumulación de procesos, formas de notificación. Se precisó el tema de facilidades de pago y garantías, investigación de bienes, proceso de cobro, medidas cautelares, terminación del proceso. Se incluyó la suspensión del proceso junto con los procesos de depuración contable.
V6	30/10/2023	Se modifica, deroga y agrega: Se deroga el inciso que permite aceptar el traslado del título ejecutivo que superen los tres años a partir de la fecha de ejecutoria enviado por las dependencias generadoras. Se reduce el número de consultas de bases de datos para identificar los bienes del deudor. Se elimina el canal por el cual cobro coactivo reporta los informes de títulos judiciales a Contabilidad y Tesorería. Se modifica el inciso (b) frente al número de investigaciones de bienes, con resultado negativo y se elimina el inciso (f) del artículo 11.5.1.4, se elimina la firma de la ficha técnica por la firma del informe jurídico para aplicar la figura de Remisión. Se elimina la palabra individualizada para el uso de la ficha técnica en el procedimiento para decretar la remisión y prescripción.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.