

2021

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD



SECRETARÍA DE  
SALUD





GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	3
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Fraiser Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por:  
Raúl Alberto Bru Vizcaino

### Secretaria Distrital de Salud

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

### Director Ejecutivo - FFDS

Alejandro Gómez López

### Subsecretario Corporativo

Luis Miguel Úsuga Samudio

### Director Financiero

Raúl Alberto Bru Vizcaino

### Coordinación Grupo Cobro

Funcionario Competente

### Elaboración de este documento

Angela Paola Contreras Álvarez  
Fraiser Antonio Soto Vásquez  
Angie Paola Suarez Jiménez  
Nelson Andrés Castellanos Montaña

### Revisión Jurídica

Luis Leguizamón

### Apoyo Financiero Contable

John Edward Torres Pinilla

### Sistema de Información de Investigaciones Administrativas

Ingeniero Eduardo Hernández Gómez  
William Guillermo Arévalo Ballesteros

### Grupo Cobro

Andrea Fonseca Duran  
Angela Paola Contreras Álvarez  
Angie Paola Suarez Jiménez  
Camila Alejandra Martínez Pimiento  
Carlos Manuel Garzón Hernández  
David Palomino Castro  
Fraiser Antonio Soto Vásquez  
Helder Forero Espinosa

María Bernarda Melo Quiroga  
Nancy González Rincón  
Nelson Andrés Castellanos Montaña  
Ruth Yaneth Roa Torres  
Sandra María Montoya Sánchez  
Yerlin María Bustillo Puentes  
Yulieth Fernanda Bohórquez Ariza  
William Guillermo Arévalo Ballesteros



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	10
2. ALCANCE .....	10
3. MARCO LEGAL .....	11
4. GLOSARIO .....	13
5. ABREVIATURAS.....	15
6. GENERALIDADES .....	16
6.1. DEPENDENCIA GENERADORA.....	16
6.2. CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CARTERA .....	16
6.2.1. POR CUANTÍA .....	17
6.2.2 POR ANTIGUEDAD.....	17
6.2.3 POR CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.....	18
6.3 CRITERIOS DE GESTIÓN DE LA CARTERA .....	18
6.3.1 CARTERA COBRABLE .....	18
6.3.2 CARTERA DE DIFÍCIL COBRO.....	19
6.3.3 CARTERA INCOBRABLE.....	19
6.4 NATURALEZA DE LAS ACTUACIONES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO .....	20
6.5 REGLAS DE PROCEDIMIENTO .....	20
6.6 TÍTULO EJECUTIVO.....	20
6.7 VERIFICACIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO .....	21
6.8 PROCEDENCIA DEL TÍTULO .....	22
6.9 REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INICIO DE COBRO .....	23
6.10 SANCIONES Y MULTAS .....	23



GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código: SDS-FIN-MN-003 Versión: 3

Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

6.11	COBRO DE OTRAS ACREENCIAS .....	24
6.12	CARTERA ORIGINADA EN LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS A FAVOR DEL FFDS .....	24
7.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO .....	25
7.1.	DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR .....	26
7.2.	COBRO PERSUASIVO .....	27
7.2.1	COMPETENCIA.....	27
7.2.2	ACCIONES.....	27
7.2.3	DURACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA .....	28
7.2.4	FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE GESTIÓN PERSUASIVA .....	28
7.3	FACILIDADES DE PAGO .....	29
7.3.2	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO .....	32
7.4.1	COMPETENCIA.....	33
7.4.2	PROCESO DE COBRO COACTIVO .....	33
7.4.3	MANDAMIENTO DE PAGO .....	33
7.4.4	TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES .....	34
7.4.5	EXCEPCIONES .....	34
7.4.6	TRÁMITE DE EXCEPCIONES.....	34
7.4.7	ORDEN DE EJECUCIÓN.....	35
7.4.8	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS DEL PROCESO.....	36
7.4.9	INTERESES MORATORIOS.....	36
7.4.10	COSTAS DEL PROCESO.....	37
7.4.11	TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO .....	38
7.4.12	MEDIDAS CAUTELARES .....	38



Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

7.4.13	LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD.....	39
7.4.14	LIMITE DE LOS EMBARGOS .....	39
7.4.15	REGISTRO DEL EMBARGO .....	39
8.	CUSTODIA Y MANEJO TITULOS DE DEPÓSITO.....	40
8.1.	TRÁMITES QUE SE DEBEN REALIZAR RESPECTO DE LOS TÍTULOS DE DEPÓSITO 41	
8.1.1.	APLICACIÓN .....	41
8.1.2.	FRACCIONAMIENTO .....	42
8.1.3.	CONVERSIÓN .....	42
8.1.4.	DEVOLUCIÓN O ENTREGA AL EJECUTADO .....	43
8.1.5.	TERMINO DE DEVOLUCION .....	43
9.	GESTIÓN TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL .....	43
9.1.	RECEPCION E INGRESO DE TITULOS DE DEPOSITO .....	43
9.2.	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	44
9.3.	EVENTOS DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES .....	44
9.4.	DISPOSICIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITOS JUDICIALES .....	45
9.4.1.	ENTREGA DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL .....	45
9.4.2.	TRÁMITE DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	46
9.5.	PROCEDIMIENTOS INTERNOS .....	46
9.5.1.	ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS CONSTITUIDOS.....	46
9.5.2.	CONSTITUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS JUDICIALES .....	47
9.6.	RETENCIÓN DEL TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	50
9.7.	SECUENCIA DE ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE PARA LA APLICACIÓN DE LOS TÍTULOS JUDICIALES.....	51
9.8.	IMPUTACIÓN DEL PAGO.....	53



Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

9.9.	DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS.....	53
9.10.	SECUENCIA DE ACTIVIDADES A SEGUIR PARA REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL.....	55
9.11.	CONCILIACIÓN DE TÍTULOS .....	57
10.	TERMINACIÓN DEL PROCESO.....	57
10.1.	POR TERMINACION DE PROCESOS EN DEPENDENCIAS GENERADORAS ....	58
10.2.	POR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN. ....	58
10.3.	POR DECISIÓN JUDICIAL. ....	58
10.4.	POR REVOCATORIA DEL TITULO EJECUTIVO .....	58
10.5.	POR DECAIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO .....	58
10.6.	REMISIBILIDAD.....	59
10.6.1	COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES .....	59
10.6.2	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES A CARGO DE PERSONAS FALLECIDAS SIN DEJAR BIENES.....	59
10.6.3	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT.....	60
10.6.4	DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT .....	60
10.6.5	REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT.....	60
10.6.6	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES .	62
10.6.6.1	FICHA TÉCNICA.....	62
10.6.6.2	PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CARTERA .....	62
10.6.6.3	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD .....	62
10.7	POR COSTO BENEFICIO .....	63
10.7.1	REQUISITOS DE OBLIGACIONES POR COSTO BENEFICIO .....	63
10.7.2	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN POR COSTO BENEFICIO.....	64
10.7.2.1	FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN .....	64



GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	3
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Fraisenor Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

10.7.2.2	ESTUDIO ANTE EL COMITÉ DE CARTERA.....	64
10.7.2.3	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA DEPURACIÓN.....	64
10.7.2.4	RECONOCIMIENTO CONTABLE.....	65
10.7.2.5	DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	65
10.7.2.6	EFFECTOS POR COSTO BENEFICIO.....	66
10.7.2.7	APLICACIÓN PRINCIPIO COSTO BENEFICIO POR BIENES FRENTE A LA OBLIGACIÓN ADEUDADA.....	66
10.8	POR PRESCRIPCIÓN.....	67
10.8.1	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	67
10.8.2	COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	67
10.8.3	INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.....	68
10.8.4	SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.....	69
10.8.5	PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN.....	69
10.8.5.1	FICHA TÉCNICA.....	69
10.8.5.2	PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE CARTERA.....	70
10.8.5.3	EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y ORDENA DEPURACIÓN.....	70
11.	COMPETENCIA PARA EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ORDENAN LA TERMINACION.....	71
12.	DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO.....	71
13.	FUNCIONARIO COMPETENTE.....	72
14.	COMITÉ DE CARTERA.....	73
15.	SOSTENIBILIDAD DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.....	73
16.	DISPOSICIONES FINALES.....	76
16.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	76



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	3
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Fraiser Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

16.2.	CONTROL DE CAMBIOS .....	77
-------	--------------------------	----



## 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 2006<sup>1</sup> para las secretarías, las funciones previstas en el Acuerdo 641 de 2016.<sup>2</sup>

El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. (FFDS) fue creado mediante el Acuerdo 20 de 1990,<sup>3</sup> 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 2006<sup>4</sup> 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*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá.

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



*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 2016<sup>5</sup> dispuso que, dentro de los 2 meses siguientes a la entrada en vigencia del Decreto 4473 de 2006,<sup>6</sup> 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 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 Nacional.<sup>7</sup>

De manera complementaria, el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011,<sup>8</sup> 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. En todo caso, conforme con la disposición citada, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera 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

<sup>5</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

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

<sup>7</sup> 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).

<sup>8</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	3
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

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 2013,<sup>9</sup> 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 2019<sup>10</sup> 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 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.

<sup>9</sup> Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

<sup>10</sup> Por la cual se adopta el Manual de Administración y Recaudo de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud.



Así mismo, el inciso 3 del artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021,<sup>11</sup> 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.

## 1. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones normativas y lineamientos que deben seguirse en la SDS en el proceso administrativo de cobro coactivo sobre acreencias a favor del FFDS, acorde con las disposiciones legales sobre la materia, los responsables de llevar a cabo las distintas actividades 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.

## 2. ALCANCE

Este Manual comprende el proceso 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.

---

<sup>11</sup> Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.



### 3. MARCO LEGAL

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

NORMA	TEMA
<b>LEYES</b>	
Ley 68 de 1923, <sup>12</sup> artículo 9.	Establece la tasa de interés que devengan los créditos a favor del Tesoro.
Ley 1066 de 2006. <sup>13</sup>	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, <sup>14</sup> 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. <sup>15</sup>	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.

<sup>12</sup> Por la cual se fija el personal de unas oficinas de Hacienda y se adoptan algunas disposiciones fiscales.

<sup>13</sup> Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

<sup>14</sup> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<sup>15</sup> Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.



GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código: SDS-FIN-MN-003 Versión: 3

Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

NORMA	TEMA
<b>DECRETOS</b>	
Decreto Ley 624 de 1989. <sup>16</sup> Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, relativo al Procedimiento de Cobro Coactivo.	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. <sup>17</sup>	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, <sup>18</sup> 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.
Decreto 1625 de 2016. <sup>19</sup>	Unifica las disposiciones reguladas en decretos reglamentarios en materia tributaria.

<sup>16</sup> Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

<sup>17</sup> compilado en el Decreto 1625 de 2016.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.



Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez / Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón / Ángela Contreras Álvarez / John Torres / Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

NORMA	TEMA
Decreto Distrital 507 de 2013, <sup>20</sup> 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 <sup>21</sup> .	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.

#### 4. 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.

<sup>20</sup> Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.

<sup>21</sup> Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.



- **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 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, que se materializa en un Acuerdo de pago.
- **GARANTÍA:** Garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas, fiducia en garantía, 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.

## 5. 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 competente para expedir el título ejecutivo. Según el tipo de acreencias, las dependencias generadoras se dividen, en:

- a) Por tipo de investigación administrativa en salud
  - Subdirección de Vigilancia en Salud Pública
  - Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud
- b) 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:



### 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 criterios<sup>22</sup>:

- 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 ANTIGUEDAD

Las acreencias se clasificarán según la antigüedad de la deuda<sup>23</sup>, así:

---

<sup>22</sup> Art. 820 Decreto 624 de 1989

<sup>23</sup> Ibidem



- 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.

### 6.2.3 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:

- 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 ejecutoriado.

### 6.3.2 CARTERA DE DIFÍCIL COBRO

Se entenderá que una obligación es de difícil cobro, cuando ésta cumpla con uno 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) Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y efectivas.
- c) La inexistencia probada del deudor.

### 6.3.3 CARTERA INCOBRABLE

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

- 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.
- 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 liquidación voluntaria, de 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.

#### 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, Ley 1437 de 2011, 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, Ley 1437 de 2011 (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, 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, 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.

#### 6.6 TÍTULO EJECUTIVO

El título ejecutivo es el documento jurídico que contiene una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del FFDS.



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, Ley 1437 de 2011.

- 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 nacional, 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, 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.
- 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 necesarias para iniciar la gestión de cobro, el funcionario competente 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 subsanadas, 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 proceso 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 coactivo<sup>24</sup>. No obstante, en caso de superar el término establecido en el inciso anterior, la Dirección Financiera adelantará las acciones propias de cobro, sin perjuicio de poner en conocimiento a la oficina de asuntos de disciplinarios para lo de su competencia.

## 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

<sup>24</sup> Inciso 2º, Decreto Distrital 289 de 2021



actualmente 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 la información requerida para el inicio del proceso administrativo de cobro, en la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso<sup>25</sup>.

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

## 6.10 SANCIONES Y MULTAS

Las dependencias generadoras de los actos administrativos que impongan la multa o sanción a favor del FFDS, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a expedición de la constancia de ejecutoria, deberán registrar la información y cargar, si así corresponde, los documentos que conforman el título ejecutivo en la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso<sup>26</sup>. 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.

<sup>25</sup> SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud

<sup>26</sup> SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud



- 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 y cargados los anteriores documentos al aplicativo, la dependencia a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, iniciará las actuaciones de su competencia.

#### 6.11 COBRO DE OTRAS ACREENCIAS

En los demás casos, las dependencias responsables registrarán y cargarán a la aplicación informática dispuesta por la SDS<sup>27</sup>, los documentos que conforman el título ejecutivo, así como las constancias de su ejecutoria, máximo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firmeza del acto o al vencimiento para el pago oportuno.

Una vez actualizados y cargados los anteriores documentos al aplicativo, la dependencia a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, iniciará las actuaciones de su competencia.

#### 6.12 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 y cargar en la aplicación informática dispuesta por la SDS para dicho proceso<sup>28</sup>, máximo

<sup>27</sup> SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud

<sup>28</sup> SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud



dentro de los treinta (30) días siguientes 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 ante la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS.

Una vez actualizados y cargados los anteriores documentos al aplicativo, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, iniciará 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, 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.

### 6.13 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.<sup>29</sup>

## 7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO

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

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

---

<sup>29</sup> Art.28 Decreto Distrital 289 de 2021



### 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<sup>30</sup>

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

- Identificación plena 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, y
- 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 de la efectiva radicación por parte de la dependencia generadora del respectivo título ejecutivo debidamente ejecutoriado, ante la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, cumpliendo los requisitos para la entrega del título ejecutivo.

Una vez se reciba, verifique, valide y acepte, el título ejecutivo con sus soportes, la competencia será de la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS.

---

<sup>30</sup> Decreto Distrital 289 de 2021, Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.



## 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 y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. En todo caso, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, podrá prescindir de esta etapa, si así se considera para el inicio del cobro coactivo.

### 7.2.1 COMPETENCIA

La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo será de la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS.

### 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 y demás medios idóneos para su ubicación.
- b) Enviar comunicación escrita, telefónica o por medios electrónicos, 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.



- c) Identificación bienes del deudor. Se deben verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

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 la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, 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 en el acuerdo de pago, o se haya incumplido; además, vencido el término de duración previsto para esta etapa sin que se haya obtenido alguno de los resultados indicados. Si no se logra el pago de la obligación o el acuerdo de pago, se deberá dar inicio al cobro coactivo con la imposición de medidas cautelares.

Si a pesar de la gestión persuasiva, el deudor no ha pagado en su totalidad la deuda antes de los cuatro (4) meses, se dará por terminada esta etapa y se adelantará el proceso de cobro coactivo.

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 facilidad de pago de las obligaciones adeudadas mediante escrito dirigido al funcionario competente, el otorgamiento de la facilidad de pago.

La facilidad de pago debe comprender el capital del crédito, sanciones, intereses y costas procesales, si a ello hubiere lugar<sup>31</sup>, 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.

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, el responsable del área de cobro coactivo podrá, mediante documento escrito, 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.

---

<sup>31</sup> Parágrafo 2, Art. 16º, Decreto Distrital 289 de 2021



### 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

### 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 que exista prórroga del acuerdo que sobrepase el año se hará necesario la constitución de cualquiera de las garantías citadas<sup>32</sup>.

---

<sup>32</sup> Parágrafo, Art. 19, Decreto Distrital 289 de 2021



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.

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.

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.

#### 7.3.1.4 OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Una vez formulada la solicitud de facilidad de pago y acreditado el pago inicial mínimo de un 20% de la deuda (capital e intereses), se celebrará un acuerdo de pago por escrito, en el cual se establecerá: la identificación plena del deudor y/o su autorizado o representante, discriminación de las obligaciones y su cuantía, más los intereses si a ello hubiere lugar y demás factores que resultaren a cargo del deudor en la liquidación realizada, la descripción de las garantías ofrecidas, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, las causales de incumplimiento, en caso, de ser aplicable los bienes denunciados y cláusula aclaratoria.

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 cobro<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> Parágrafo 1, artículo 16 Decreto Distrital 289 de 2021



La dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, 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 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 norma.<sup>34</sup>

### 7.3.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE PAGO

La dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, será la 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 vence el plazo máximo 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 de la facilidad de pago, o en el evento que los expedientes se encuentren en mora y superen el término pactado, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, deberá informar a Contabilidad según los criterios establecidos, para que se reporte al respectivo deudor ante el Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), ante la Contaduría General de la Nación, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

---

<sup>34</sup> Artículo 17 Decreto Distrital 289 de 2021



## 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 la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro.

### 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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS iniciará el procedimiento coactivo a través de la emisión del mandamiento de pago.

### 7.4.3 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.



Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación, dispuesto para el efecto. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada<sup>35</sup>.

#### 7.4.4 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES

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.

#### 7.4.5 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 TRÁMITE DE EXCEPCIONES

La dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario Nacional, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas.

---

<sup>35</sup> Parágrafo, Art. 826 Estatuto Tributario Nacional: El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo a cargo del mismo deudor.



De encontrar probadas las excepciones formuladas, mediante acto administrativo dispondrá la terminación o suspensión del proceso, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen decretado. Por su parte, en los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedencia o extemporaneidad, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución. La notificación del acto administrativo que resuelve excepciones se surtirá conforme lo establece el parágrafo 1 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Contra la resolución que resuelve excepciones contra el mandamiento de pago procede únicamente el recurso de reposición dentro del mes siguiente a su notificación. La dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, deberá resolver el recurso contado a partir de su interposición en debida forma<sup>36</sup>.

#### 7.4.7 ORDEN DE 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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, a través del funcionario competente, proferirá acto administrativo ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. 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 y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos<sup>37</sup>.

<sup>36</sup> Art. 834 Estatuto Tributario Nacional.

<sup>37</sup> Parágrafo, Art. 836 Estatuto Tributario Nacional.



#### 7.4.8 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.

#### 7.4.9 INTERESES MORATORIOS

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.

#### 7.4.10 COSTAS DEL PROCESO

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

Se debe entender por costas todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestre, erogaciones para el pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por el FFDS para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar. El límite para el cobro de tales costas no podrá ser superior al 10% del valor total de la deuda al momento del pago tal y como lo indica el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.



#### 7.4.11 TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS DEL PROCESO

De la liquidación del crédito y las costas del proceso que realice la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro, dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, en cumplimiento del artículo 446 numeral 2 del Código General del Proceso, dentro de los cuales solo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite deberá presentar so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que precise los errores puntuales que le atribuyen a la liquidación objetada. La liquidación del crédito y las costas del proceso se debe notificar personalmente y subsidiariamente por aviso.

#### 7.4.12 MEDIDAS CAUTELARES

En ejercicio del cobro coactivo, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, con los presupuestos establecidos en los artículos 837 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, ordenará el embargo mediante acto administrativo de los bienes o cuentas de titularidad del deudor identificados en las indagaciones correspondientes, por el doble del capital más los intereses causados a la fecha de la expedición del presente acto administrativo.

En caso de que, el deudor demuestre la admisión de demanda en contra del título ejecutivo y que se encuentra pendiente de fallo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el funcionario competente ordenará el levantamiento de las medidas decretadas<sup>38</sup>.

---

<sup>38</sup> Las medidas cautelares también podrán levantarse cuando admitida la demanda ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo contra las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, se presta garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado. Parágrafo Art. 837 Estatuto Tributario



#### 7.4.13 LÍMITE DE INEMBARGABILIDAD

El Estatuto Tributario Nacional prevé en el artículo 837-1 la inembargabilidad de hasta la suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorro más antigua del deudor, al igual que prohíbe que en los procedimientos de ejecución coactiva se embarguen bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia o con afectación a vivienda familiar y las cuentas de depósito en el Banco de la Republica.

#### 7.4.14 LIMITE DE LOS EMBARGOS

El límite de una medida cautelar de embargo no podrá exceder el doble del capital de la obligación adeudada más los respectivos intereses a la fecha en que se dicte la orden de embargo, conforme lo establece el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional.

#### 7.4.15 REGISTRO DEL EMBARGO

En cumplimiento del artículo 839 y 839-1 del Estatuto Tributario Nacional, señala que la inscripción de las medidas cautelares de embargo se oficiará a la entidad encargada de dar cumplimiento a la medida y en todos los casos, para su perfeccionamiento se requerirá anexar a la comunicación una copia de la providencia a través de la cual se dispuso el embargo.

En todo caso se debe observar lo dispuesto en el procedimiento contable definido por la Contaduría General de la Nación para el registro de hechos económicos y en el Acuerdo



1676 de 2002,<sup>39</sup> modificado por los Acuerdos 1857 de 2003<sup>40</sup> y 2621 de 2004,<sup>41</sup> expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

## 8. CUSTODIA Y MANEJO TITULOS 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 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

<sup>39</sup> Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 412 de 1998, que reglamenta los procedimientos entre la Caja Agraria y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

<sup>40</sup> Por el cual se modifica de manera integral el Acuerdo 413 de 1998. que reglamenta los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales.

<sup>41</sup> Por el cual se modifican los Acuerdos 1676 de 2002 y 1857 de 2003.



- 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 de la dependencia de cobro coactivo, el cual enviará a su vez el reporte de dichos títulos a la dependencia de Tesorería mediante el portal transaccional del BAC. 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.

## 8.1. TRÁMITES QUE SE DEBEN REALIZAR RESPECTO DE LOS 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:

### 8.1.1. APLICACIÓN

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

#### 8.1.2. 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, el funcionario competente 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.

#### 8.1.3. 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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, informará a Tesorería.



#### 8.1.4. 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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor, remitiendo la información a Tesorería para lo pertinente.

#### 8.1.5. TERMINO DE DEVOLUCION

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. 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.

#### 9.1. RECEPCION E INGRESO DE TITULOS 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 mediante el portal transaccional del BAC a Tesorería para su custodia.



Posteriormente, cada título judicial debe ser registrado en el aplicativo informático dispuesto por la SDS<sup>42</sup> 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. 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.

## 9.3. EVENTOS DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES

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

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 secuestro, 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,

---

<sup>42</sup> Actualmente - SIIAS



constituye certificado de depósito a órdenes de la SDS – FFDS, conforme lo dispone el artículo 51<sup>43</sup> del Código General del Proceso (CGP).<sup>44</sup>

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.

#### 9.4. 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, el funcionario competente 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.

---

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Contenido en la Ley 1564 de 2012 (Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones).



c) Por exceso de embargo

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:

- d) Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona sancionada.
- e) Certificado de existencia y representación legal de la sociedad, donde acredite la representación legal y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- f) 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 203<sup>45</sup> de la Ley 270 de 1996<sup>46</sup>, modificado por el artículo 20 de la Ley 1285 de 2009<sup>47</sup> y el artículo 8 de la Ley 1743 de 2014<sup>48</sup>. La administración de esta cuenta estará a cargo de Tesorería de la SDS, a través del portal transaccional del BAC.

### 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 Nacional,<sup>49</sup> 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.

<sup>45</sup> **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.

<sup>46</sup> Estatutaria de la Administración de Justicia.

<sup>47</sup> Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.

<sup>48</sup> Por medio de la cual se establecen alternativas de financiamiento para la Rama Judicial.

<sup>49</sup> 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.



- 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 los 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 parte 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, el funcionario designado para adelantar el proceso de Cobro Coactivo, 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 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, el funcionario competente o quien este designe, mediante acto administrativo 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, el funcionario competente o quien este designe, 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 447<sup>50</sup> 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.

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

---

<sup>50</sup> 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.



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.
4. Envío para notificación por correo 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 6<sup>51</sup> de la Ley 1066 de 2006.<sup>52</sup>

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

<sup>51</sup> **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”.

<sup>52</sup> Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.



Elaborado por: Fraisenor Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

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.
- 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 Notaría 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.
  - 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. TERMINACIÓN DEL PROCESO

El funcionario competente 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:

- Por terminación de procesos en dependencias generadoras.
- Por el pago de la obligación.
- Por decisión judicial.
- Por revocatoria del título ejecutivo.
- Por decaimiento del Acto Administrativo.
- Por remisibilidad.
- Por costo beneficio.
- Por prescripción.

Lo anterior sin perjuicio en lo establecido en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, o las disposiciones que hagan sus veces.

De igual manera, se deberá informar de inmediato la terminación del proceso a la dependencia competente con el fin que registre lo correspondiente en el sistema de información contable de la entidad.



## 10.1. POR TERMINACION DE PROCESOS EN DEPENDENCIAS GENERADORAS

Todo pago realizado por el deudor cuando el acto administrativo sancionatorio no se encuentre debidamente ejecutoriado, la dependencia generadora será la responsable de decretar la terminación del proceso.

## 10.2. POR EL PAGO DE LA OBLIGACIÓN.

En cualquier etapa del proceso de cobro, hasta antes del remate, se podrá efectuar el pago total de la obligación caso en el cual, el funcionario competente dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de las medidas cautelares practicadas, si no hubiera embargo de remanente.

## 10.3. 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 el funcionario competente dispondrá la terminación del proceso de cobro coactivo ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y archivo del proceso.

## 10.4. POR REVOCATORIA DEL TITULO EJECUTIVO

Puede suceder cuando el deudor a solicitado por la vía administrativa, la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario competente procederá a terminar el proceso de cobro coactivo, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

## 10.5. POR DECAIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Tratándose del decaimiento del acto administrativo, 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.

## 10.6. REMISIBILIDAD

Constituye una de las formas de extinción de las obligaciones a favor del deudor, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, en virtud de lo señalado en el artículo 5 de la ley 1066 de 2006 y en el presente manual.

### 10.6.1 COMPETENCIA PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

La competencia para expedir el acto administrativo que declare la remisibilidad de obligaciones a cargo de personas fallecidas sin dejar bienes o en razón de la UVT, de conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el artículo 1.6.2.7.1 y ss. del Decreto 1625 de 2016 y las reglas establecidas en el presente manual, será del funcionario competente.

### 10.6.2 REMISIBILIDAD 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.

El acto administrativo que declare la remisibilidad 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.

#### 10.6.3 REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 40 UVT

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad, las deudas a cargo del deudor, siempre que, en la fecha de expedición del acto administrativo, el sumatorio total de las deudas susceptibles de depurar no supere 40 UVT, sin incluir sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 3 del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

#### 10.6.4 DE OBLIGACIONES QUE SUPEREN LOS 40 UVT Y HASTA 96 UVT

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad, las deudas a cargo del deudor, cuando el total de sus obligaciones susceptibles de depurar supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 4 del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

#### 10.6.5 REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES DE HASTA 159 UVT

Se podrán declarar remisibles y ordenar suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad, las obligaciones de los deudores, siempre y cuando el valor de cada obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses,



recargos, actualizaciones y costas del proceso, de conformidad con el inciso 2 del artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con el artículo 1.6.2.7.1 y ss. del Decreto 1625 de 2016.

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 tres (3) investigaciones de bienes con resultado negativo, entre las cuales, deberá mediar como mínimo 1 año, 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.
- 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 librado mandamiento de pago para que el deudor satisfaga las obligaciones debidamente notificado, con resultados negativos.
- g) Que se haya verificado la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación.

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 remisibilidad.



## 10.6.6 PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES

### 10.6.6.1 FICHA TÉCNICA

El funcionario competente o a quien se le haya asignado el respectivo proceso, deberá elaborar una ficha técnica individualizada 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 remisibilidad de las obligaciones por montos de UVT, conforme las reglas dispuestas en los numerales precedentes. Dicha ficha debe ser debidamente firmada por el abogado responsable del proceso y contar con el visto bueno del funcionario competente, para posteriormente ser presentada al Comité de Cartera de la Entidad.

### 10.6.6.2 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 ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada y el concepto jurídico, donde se recomiende la depuración de las partidas contables por remisibilidad.

### 10.6.6.3 EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA REMISIBILIDAD

El funcionario competente con base en la ficha técnica y copia del acta donde conste la recomendación favorable por parte del Comité de Cartera, emitirá el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones a favor del FFDS, la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva. Igualmente informará a la dependencia correspondiente para que se depuren las partidas contables por remisibilidad.



## 10.7 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.

### 10.7.1 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.

## 10.7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN POR COSTO BENEFICIO

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

### 10.7.2.1 FICHA TÉCNICA DE DEPURACIÓN

Los 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 intervinientes.

### 10.7.2.2 ESTUDIO ANTE EL COMITÉ DE CARTERA

Una vez conformado el expediente con la documentación requerida, se someterá por parte de la dependencia competente el caso a estudio, evaluación y consideración del Comité de Cartera teniendo en cuenta toda la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico y ficha de depuración, para recomendar al representante legal la eliminación de las partidas contables sometidas en los casos que corresponda.

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.

### 10.7.2.3 EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA DEPURACIÓN

El Director Ejecutivo del FFDS, emitirá el acto administrativo que ordene la eliminación de partidas contables por concepto de remisibilidad de las obligaciones y el ajuste de los



libros contables correspondientes, la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión.

El funcionario competente con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité de Cartera, emitirá el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones a favor del FFDS, la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, o el archivo del expediente si se encontrare en etapa persuasiva.

#### 10.7.2.4 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.

#### 10.7.2.5 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.

#### 10.7.2.6 EFECTOS POR COSTO BENEFICIO

Una vez suscrito el acto administrativo de remisibilidad, se procederá mediante resolución expedida por el funcionario competente 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.

#### 10.7.2.7 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 competente o a quien este designe, 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.

## 10.8 POR PRESCRIPCIÓN

### 10.8.1 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.

### 10.8.2 COMPETENCIA PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción estará a cargo del funcionario competente de la dependencia responsable de adelantar la gestión administrativa de cobro, previo estudio y evaluación del Comité de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud.

Cuando dentro del proceso de cobro coactivo se reciba solicitud de terminación del proceso por remisión y prescripción de la obligación, la competencia para declararlo será de la Oficina de Gestión de Cobro del Fondo Financiero Distrital de Salud, siempre que se cumplan con las condiciones establecidas para el efecto, de lo cual comunicará a las dependencias de Contabilidad y la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 289 de 2021.



### 10.8.3 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
- c) La admisión de solicitud de acuerdo de restructuración administrativa
- d) La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa

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 los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde el acuerdo de restructuración administrativa o la liquidación forzosa administrativa.

En todos los casos, el funcionario competente 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 de cobro coactivo.



#### 10.8.4 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 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 1999<sup>53</sup> y Ley 1116 de 2006.<sup>54</sup> Una vez se ponga en conocimiento, el funcionario que esté adelantando el proceso de cobro coactivo procederá a suspenderlo en forma inmediata conforme a las disposiciones del Estatuto Tributario Nacional.

#### 10.8.5 PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR LA PRESCRIPCIÓN

##### 10.8.5.1 FICHA TÉCNICA

---

<sup>53</sup> Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la restructuración 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.

<sup>54</sup> Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.



Cuando se advierta la ocurrencia del fenómeno de la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones a favor del FFDS, el abogado responsable del proceso deberá elaborar una ficha técnica individualizada 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 funcionario competente.

#### 10.8.5.2 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 ficha técnica que contiene la información sobre la gestión adelantada, el concepto jurídico, para recomendar al funcionario responsable de adelantar la gestión del proceso administrativo de Cobro, la depuración de las partidas contables por la ocurrencia del fenómeno de la prescripción.

De lo estudiado en el Comité, se levantará un acta que consignará de ser el caso, la decisión de recomendar la depuración de los registros contables analizados.

#### 10.8.5.3 EXPEDICIÓN ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO Y ORDENA DEPURACIÓN

El funcionario competente con base en la ficha técnica y el acta de recomendación del Comité de Cartera, emitirá el acto administrativo que declare la prescripción de la acción de cobro, la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo si los hubiere, el levantamiento de la medida cautelar inscrita, cuando corresponda o el archivo del expediente si este se encontrare en la etapa de gestión persuasiva.

En un mismo acto administrativo, se podrá declarar la prescripción de la acción de cobro de varias obligaciones de este o de distinto deudor.



## 11. COMPETENCIA PARA EXPEDIR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ORDENAN LA TERMINACION

Cuando dentro del proceso de cobro coactivo se reciba solicitud de terminación del proceso por remisión y/o prescripción de la obligación, la competencia para declararlo será de la Oficina de Gestión de Cobro de la SDS, 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.

En los casos que sea decretada la prescripción de la acción de cobro se informara a la Oficina de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces para su competencia.

La declaratoria de pérdida de fuerza ejecutoria y el decaimiento del acto administrativo serán competencia de la autoridad quien expidió el título ejecutivo.

## 12. 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. 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 Comité de Cartera<sup>55</sup>, previa recomendación por parte de la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS siempre que el título ejecutivo, se hubiese remitido oportunamente por parte de la dependencia generadora<sup>56</sup>.
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 ejecutivo<sup>57</sup>.

### 13. FUNCIONARIO COMPETENTE

El funcionario competente de la dependencia responsable de adelantar la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS, será aquel quien, según el manual de funciones, ocupe el cargo cuyo propósito principal sea el de adelantar la gestión del proceso administrativo de cobro en cada una de sus etapas, desde su inicio hasta su cierre, así como para otorgar facilidades de pago de las obligaciones cuyo cobro es de su competencia.

<sup>55</sup> Literal C, Art. 24 Decreto Distrital 289 de 2021

<sup>56</sup> Numeral 1, Art. 23 Decreto Distrital 289 de 2021

<sup>57</sup> Numeral 2, Art. 23 Decreto Distrital 289 de 2021



## 14. COMITÉ DE CARTERA

Se crea el Comité de Cartera quien actuará como instancia asesora cuyas funciones serán las siguientes<sup>58</sup>:

- 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.
- e) La conformación del Comité será la señalada en el Acto administrativo de su creación.

## 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, el presente Manual contemplará las acciones o políticas de operación contable descritas a continuación:

---

<sup>58</sup> Art. 24 Decreto Distrital 289 de 2021



- a) Los procesos no ejecutoriados y las acreencias a favor del FFDS por concepto de Multas se revelarán 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 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



GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código: SDS-FIN-MN-003 Versión: 3

Elaborado por: Fraisenor Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS 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, la dependencia de la SDS a cargo de la gestión administrativa de cobro de las acreencias a favor del FFDS remitirá a Contabilidad un informe semestral en el que se detalle la información señalada en los literales anteriores.
- 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 SIAS, y se realizarán los comprobantes contables de ajuste o la incorporación de información en SIAS 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.

## 16.2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA 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.  Eventos de interrupción de la prescripción, plantilla de estudio de costo beneficio, ampliación del término para suscribir acuerdos de pago, termino para realizar el cobro persuasivo.
V3	04/08/2021	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.  Se agrega acápite denominado Gestión de Títulos de Depósito Judicial, se agrega capítulo 15 sostenibilidad de la calidad de la información financiera, se agrega causal de terminación por parte de las áreas generadoras, se agrega comité de cartera y se agrega organigramas de procedimientos de cobro coactivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN  
FINANCIERA  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DE  
CARTERA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE  
SALUD

Código:	SDS-FIN-MN-003	Versión:	3
---------	----------------	----------	---

Elaborado por: Fraisener Soto / Angie Suárez /Andrés Castellanos. Revisado por: Luis Leguizamón /Ángela Contreras Álvarez/John Torres/Aprobado por: Raúl Alberto Bru Vizcaino

**Elaboró**  
Fraiser Soto  
**Nombre** Vásquez  
**Cargo** Profesional  
**Fecha** 12/Agosto/2021

**Elaboró**  
**Nombre** Angie Paola  
Suarez  
**Cargo** Profesional  
**Fecha** 12/Agosto/2021

**REVISÓ**  
Luis  
Leguizamón-  
**Nombre** Angela  
Contreras-John  
Torres  
**Cargo** Profesional  
Especializado  
**Fecha** 12/ agosto /2021

**APROBÓ**  
Raúl Alberto  
**Nombre** Bru Vizcaino  
**Cargo** Director  
Financiero  
**Fecha** 12/Agosto/2021