 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 2 de 154	

DECRETO No.
 (
)

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Las autoridades de tránsito deberán establecer públicamente a más tardar en el mes de enero de cada año, planes y programas destinados al cobro de dichas sanciones y dentro de este mismo periodo rendirán cuentas públicas sobre la ejecución de los mismos.

PARÁGRAFO 1. Las autoridades de tránsito podrán contratar el cobro de las multas que se impongan por la comisión de infracciones de tránsito.

PARÁGRAFO 2. Las multas serán de propiedad exclusiva de los organismos de tránsito donde se cometió la infracción de acuerdo con su jurisdicción. El monto de aquellas multas que sean impuestas sobre las vías nacionales, por parte del personal de la Policía Nacional de Colombia, adscrito a la Dirección de Tránsito y Transporte, se distribuirá en un cincuenta por ciento (50%) para el municipio donde se entregue el correspondiente comparendo y el otro cincuenta por ciento (50%) para la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional, con destino a la capacitación de su personal adscrito, planes de educación y seguridad vial que adelante esta especialidad a lo largo de la red vial nacional, locaciones que suplan las necesidades del servicio y la construcción de la Escuela de Seguridad Vial de la Policía Nacional.

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, dispone que: “Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:


- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
 b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.”

Que el marco jurídico que regula la firma electrónica permite la existencia de un acuerdo previo, esto es de un acto jurídico, en virtud del cual las partes deciden libremente cuál mecanismo o técnica de identificación personal o autenticación electrónica cumplirá los requisitos de firma electrónica para sus relaciones jurídicas. De este modo, es posible que una entidad estatal establezca por medio de un acto administrativo, es decir por medio de una resolución o una circular interna, cuál será el método, mecanismo o instrumento que servirá como firma electrónica para las comunicaciones o documentos internos que se desarrollen por medios electrónicos, el cual por ende contará con plena validez y efectos jurídicos.

Que la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, expedida por el Contador General de la Nación, establece para las entidades públicas la obligación de depurar la información contable en forma permanente y sostenible.

Que, se han expedido normas tales como la Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 1564 de 2012, Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, y la Ley 1819 de 2016, que modificó el Estatuto Tributario Nacional.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 3 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

Que corresponde a los funcionarios competentes de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, previo reparto de los expedientes, realizar el cobro de las deudas fiscales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses, sanciones y demás obligaciones a favor del Municipio, de competencia de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta.

Que la Administración Municipal adelantará actuaciones persuasivas previas al del cobro coactivo.

Que el Municipio de San José de Cúcuta como entidad pública que de manera permanente tiene a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tenga que recaudar rentas o caudales públicos del nivel territorial deberá establecer mediante normatividad de carácter general, por parte del Alcalde Municipal, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y los procesos y procedimientos que respaldan sus actuaciones, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que con el objeto de garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, la administración municipal deberá clasificar la cartera pendiente de cobro teniendo en cuenta los criterios fijados en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que en razón a lo anterior se hace necesario la expedición y actualización del Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, en un Acto Administrativo de carácter general, sujeto a la normatividad interna, sustantiva y procedimental que rija el proceso administrativo de cobro coactivo.

Que el Alcalde Municipal mediante Decreto dispuso delegar en las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados, determinar las obligaciones objeto de cobro y solicitar mediante memorando el inicio del procedimiento de cobro al funcionario ejecutor. El cobro persuasivo se realizará previa liquidación de la deuda por parte de las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías o dependencias del Municipio de San José de Cúcuta en donde se originó el documento contentivo de la obligación en la que se indique el saldo de la deuda junto con sus intereses.


Que el Alcalde Municipal mediante Decreto dispuso delegar para adelantar en el Municipio de San José de Cúcuta los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo y el otorgamiento de las facilidades de pago en el Subsecretario de Cobro Coactivo, quien actuará como funcionario ejecutor, atendiendo lo establecido por el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera o en aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Que el Secretario de Movilidad se encuentra delegado para adelantar en cobro coactivo de su dependencia ateniéndose a lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002.

Que para efectos de la adopción del Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, el Municipio adopta y modifica las normas legales para el ejercicio del Cobro Coactivo en el Estatuto Tributario del Municipio de San José de Cúcuta

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 4 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

ARTÍCULO 1º. Adóptese el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, como un instrumento que permita normalizar la recuperación de la cartera derivada de las obligaciones administradas por la Secretaría de Hacienda y/o por las Secretarías de Despacho delegadas para ello.

ARTÍCULO 2º. El Reglamento Interno de Recaudo de Cartera es el acto administrativo mediante el cual se regula lo concerniente al ejercicio de las gestiones de cobro para recaudar las obligaciones en favor del Municipio de San José de Cúcuta, según lo estipulado en la Ley 1066, el Decreto 4473 de 2006 y el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional, artículos 823 y siguientes.

ARTÍCULO 3º. Los procesos y procedimientos que se reglamentan mediante este Decreto ostentan el carácter administrativo y, por consiguiente, el funcionario encargado de adelantarlos no tiene investidura jurisdiccional. Las actuaciones que se produzcan en el ejercicio del cobro persuasivo y del cobro coactivo son de trámite contra las cuales no procede recurso, con las excepciones de ley.

ARTÍCULO 4º. Para el ejercicio de las facultades que se consagran en el presente Decreto, el funcionario competente tendrá todas las atribuciones necesarias establecidas en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico vigente, y en especial aquellas determinadas en la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 769 de 2002 y el procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional, adoptado en el Estatuto Tributario del Municipio de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO 5º. Designese como funcionario competente a quien funja como Secretario de Hacienda, y al Subsecretario de Cobro Coactivo, quien actuará como funcionario ejecutor para adelantar el cobro persuasivo, y así mismo para llevar a cabo la gestión de los procesos ejecutivos de Cobro Coactivo y el otorgamiento de facilidades o acuerdos de pago, atendiendo lo establecido por el Reglamento Interno de Recuperación de Cartera y por este Decreto.


La competencia para ejecutar el cobro coactivo en materia de tránsito y transporte se encuentra delegada en el Secretario de Movilidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el Representante Legal del Municipio de San José de Cúcuta, quien para tal fin, podrá delegarlas en el Secretario de Hacienda, quienes proferirán los respectivos actos administrativos cuando se presente alguna de las causales señaladas en el numeral 9 del artículo 59 del presente Decreto, con base en el informe detallado y previa recomendación del Comité de Cartera.

PARAGRAFO. El Subsecretario de Cobro Coactivo acorde con lo señalado en la Ley 489 de 1998 podrá mediante acto de delegación, aprobado por el Secretario de Hacienda, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

ARTÍCULO 6º. Las funciones de los servidores públicos que tienen a su cargo el procedimiento administrativo de cobro coactivo, además de las contenidas en Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

1. Difundir en asocio con el área de atención al contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
2. Adelantar las acciones persuasivas necesarias para el logro del pago de las obligaciones fiscales vencidas a favor del fisco Municipal.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 5 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

3. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones fiscales vencidas a favor del fisco Municipal.
4. Sustanciar los de Cobro Coactivo que deban adelantarse, en relación con las obligaciones fiscales a favor del Municipio que deba ejecutarse por este procedimiento.
5. Prestar asesoría a las demás Áreas de la Secretaría de Hacienda del Municipio, en lo referente a la sustanciación de los procesos.
6. Contestar en los términos oportunos, los recursos que presenten los contribuyentes, en defensa de sus derechos y en relación con los procesos de cobro coactivo.
7. Realizar los acuerdos de pago que, en ejercicio del proceso coactivo y a solicitud de los contribuyentes, estimen necesarios.
8. Notificar en debida forma todos los actos producidos
9. Los por las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados.
10. Brindar asesoramiento jurídico a la Secretaría de Hacienda en los temas del derecho público.
11. Las demás que asigne el Secretario de Hacienda.

ARTÍCULO 7º. Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta adelante procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción por no enviar información, con las reducciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 8º. Disponer la adopción de la firma mecánica del Secretario de Hacienda y del Subsecretario de Cobro Coactivo, para la suscripción de las circulares, informes, oficios o memorandos de respuesta a derechos de petición o consultas, y de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas que deban ser suscritos por la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus funciones de cobro persuasivo y coactivo.


Ninguna utilización de la firma mecánica en actos administrativos distintos de los señalados en el presente artículo tendrá validez, estará autorizada, o surtirá efectos. Cualquier uso posterior de la firma mecánica del Secretario de Hacienda y del Subsecretario de Cobro Coactivo requerirá reglamentación particular y posterior.

ARTÍCULO 9º. Las características de la firma mecánica serán las contenidas en el original de la Resolución firmada por el Secretario de Hacienda adoptando este mecanismo, la cual reposará en el Despacho, que corresponderá a la reproducción fiel mediante medios computarizados de la firma manuscrita en ese documento, adicionada con la identificación de la cédula de ciudadanía, a la cual se acompañará el nombre y respectivo cargo.

ARTÍCULO 10º. El Secretario de Hacienda y el Subsecretario de Cobro Coactivo autorizados en virtud del presente Decreto harán uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 11º. Establecer para el Municipio de San José de Cúcuta, el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, que a continuación se desarrolla:

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	10
CAPÍTULO I.....	10
GENERALIDADES.....	10
1 MARCO NORMATIVO.....	10
1.1 CARÁCTER OFICIOSO.....	14
1.1.1 Competencias para adelantar el cobro persuasivo, el cobro coactivo, el otorgamiento de facilidades de pago y depuración contable y saneamiento de cartera.....	14


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 6 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

1.1.1.1	Competencia Territorial	14
1.1.1.2	Competencia Funcional	14
1.1.1.3	Competencias Especiales	14
1.1.1.4	Competencia para Investigaciones Tributarias	15
1.1.1.5	Remisión de las Deudas Tributarias	15
1.1.1.6	Políticas Contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, Municipio de San José de Cúcuta	15
1.1.1.6.1	Objetivo	16
1.1.1.6.2	Alcance	16
1.1.1.6.3	Cuentas por cobrar originadas en Ingresos Tributarios	16
1.1.1.6.4	Cuentas por cobrar originadas en Ingresos No Tributarios	17
1.1.1.6.5	Transferencias por Cobrar	18
1.1.1.6.6	Procedimiento	22
1.1.1.6.6.1	Estimación del deterioro de las cuentas por cobrar	23
1.1.1.6.6.2	Reconocimiento del deterioro de cuentas por cobrar	23
1.1.1.6.6.3	Baja en cuentas por cobrar	23
1.1.1.6.7	Remisión de obligaciones	24
1.1.1.6.7.1	Muerte	24
1.1.1.6.8	Sin respaldo	24
1.1.1.6.9	Cuantía inferior a 4 UVT	24
1.1.1.6.10	Baja en Cuentas	24
1.1.1.6.11	Resolución general de depuración de cartera	27
1.1.1.6.12	Presentación	27
1.1.1.6.13	Revelaciones	27
1.1.2	Control Interno Contable	28
1.1.3	Definiciones	29
1.1.3.1	Reglamento Interno de Recaudo de Cartera	29
1.1.3.2	Jurisdicción Coactiva	29
1.1.3.3	Procedimiento para el Cobro	30
1.1.3.4	Etapas del proceso de cobro	30
1.1.3.5	Cartera	31
1.1.3.6	Saldos contables de cartera	34
1.1.4	Títulos Ejecutivos	34
1.1.4.1	Pérdida de Fuerza Ejecutoria	35
1.1.5	Principio de procedibilidad	35
1.1.6	Facilidades de Pago	35
1.1.6.1	Solicitud de facilidad de pago	35
1.1.6.2	Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago	36
1.1.6.3	Garantía suficiente y realizable	36
1.1.6.4	Plazos de las facilidades de pago	36
1.1.6.5	Garantías admisibles	36
1.1.6.6	Cambio de garantía	37
1.1.6.7	Manual de procedimiento	37
CAPÍTULO II		37
PROCESO DE COBRO		37
Objetivo del Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta		37
Normatividad aplicable al Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta		38
2	ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO	38
2.1	DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR	38
2.2	VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES	38
2.2.1	Cobro Persuasivo	38
2.2.1.1	Trámites iniciales	39
2.2.1.2	Aspectos Preliminares de la Vía Persuasiva	44
2.2.1.3	Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo	45
2.2.1.3.1	Invitación Formal	45
2.2.1.3.2	Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas	46
2.2.1.3.3	Realización de visitas	46
2.2.1.3.4	Entrevistas	46
2.2.1.3.5	Resultados de la Negociación	46
2.2.1.3.6	Término	47
2.2.2	Identificación bienes del deudor	47
2.2.2.1	Actuaciones	48
2.2.2.1.1	Registro de Actuaciones	48
2.2.2.1.2	Deudores Solidarios	48
2.3	ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA	49
2.3.1	Procedimiento para el cobro coactivo	49
2.3.2	Impulso del Proceso	49
2.3.3	Representación	50
2.3.4	Términos Procesales	50
2.3.5	Régimen Probatorio	50
2.4	RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO	50
2.4.1	Investigación de bienes	50
2.4.1.1	Comunicaciones y solicitudes	52


 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 7 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.4.1.2	Acciones posteriores a la búsqueda de bienes	52
2.5	OTROS ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	52
2.5.1	Auxiliares de la Administración.....	52
2.5.1.1	Clases de Auxiliares de la Administración	53
2.5.1.1.1	Perito	53
2.5.1.1.2	Secuestre	53
2.5.1.2	Designación de Auxiliares	54
2.5.1.3	Remoción de Secuestres.....	54
2.5.1.4	Causales de Remoción de un Secuestre	55
2.5.1.4.1	Custodia de Bienes y Dineros entregados a los Secuestres.....	55
2.5.1.4.2	Rendición de Cuentas del Secuestre.....	55
2.5.1.5	Honorarios.....	55
2.5.1.6	Gastos.....	56
2.5.2	Términos Procesales	56
2.5.3	Cómputo de Términos	56
2.6	ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES O PROCESOS	56
2.6.1	Requisitos de la Acumulación.....	57
2.6.2	Acumulación de Obligaciones	57
2.6.3	Acumulación de Procesos.....	57
2.6.4	Acumulación de Obligaciones a Procesos.....	57
2.7	INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.....	58
2.8	SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	58
2.8.1	Concordato.....	59
2.8.2	Facilidad de Pago.....	59
2.8.3	Liquidación obligatoria.....	59
2.8.4	Prejudicialidad.....	59
2.8.5	Acumulación.....	59
2.8.6	Toma de posesión de establecimiento financiero.....	59
2.8.7	Acuerdo de reestructuración de pasivos.....	60
2.9	PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.....	60
2.9.1	Prescripción de la acción de cobro del Impuesto Predial Unificado	63
2.9.1.1	Exigibilidad del impuesto predial.....	64
2.9.1.2	Declaración del impuesto predial.....	65
2.9.1.3	Dificultades y consecuencias en el procedimiento y la determinación.....	67
2.9.2	Prescripción de la acción de cobro de la sobretasa ambiental.....	70
2.9.3	Prescripción de la acción de cobro del Impuesto de Industria y Comercio.....	70
2.9.4	Prescripción de la acción de cobro de la Contribución de Valorización.....	71
2.9.5	Competencia para declarar la Prescripción de las obligaciones tributarios y no tributarias administrados por la Secretaría de Hacienda.....	72
2.9.6	Competencia para declarar la Prescripción de las sanciones, multas de tránsito y derechos de tránsito	73
2.9.7	Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro.....	74
2.9.8	Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate	74
2.9.9	Efectos de la revocatoria directa.....	75
2.9.10	Pago de la obligación prescrita.....	75
2.10	RÉGIMEN PROBATORIO.....	75
2.11	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	75
2.12	TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO.....	76
2.12.1	Títulos Simples y nulos Complejos.....	77
2.12.2	Título Ejecutivo Simple.....	77
2.12.3	Título Ejecutivo Complejo.....	77
2.12.4	Características de los Títulos Ejecutivos	77
2.12.5	Requisitos Esenciales del Título Ejecutivo.....	77
2.12.6	Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios.....	77
2.12.7	Vinculación de Herederos o Legatarios.....	78
2.13	EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	78
2.14	ACTUACIONES.....	78
2.15	NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	79
2.15.1	Dirección para Notificaciones	80
2.15.2	Notificación electrónica	80
2.15.3	Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.....	82
2.15.4	Notificaciones devueltas por el correo.....	82
2.15.5	Notificación por Aviso	83
2.15.6	Notificación Personal	83
2.15.7	Notificación por Conducta Concluyente.....	84
2.15.8	Notificación por Edicto	84
2.16	IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.....	84
2.17	EXAMEN DEL EXPEDIENTE.....	84
2.18	CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES.....	85
2.18.1	Constitución de Depósitos Judiciales.....	85
2.18.1.1	Disposición de Depósitos Judiciales.....	85
2.18.1.2	Orden de No Pago y su Revocatoria.....	86
2.18.1.3	Archivo y Archivo Especial.....	86
2.18.1.4	Información y Registro.....	87

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 8 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

2.18.1.5	Conciliación.....	87
2.18.1.6	Registro de Firmas.....	87
2.18.1.7	Elaboración y Actualización de la Tarjeta de Control de Firmas.....	88
2.18.1.8	Recepción de Documentos, Depósitos y Títulos.....	88
2.18.1.9	Recepción y entrega de las órdenes de pago.....	88
2.18.1.10	Recepción y trámite de oficios que ordenen movimientos diferentes al pago.....	89
2.18.1.11	Orden de no pago y su revocatoria.....	89
2.18.1.12	Custodia.....	89
2.18.1.13	Reposición.....	89
2.18.1.14	Contabilización.....	90
2.18.1.15	Conciliaciones.....	90
2.18.1.16	Aplicación de Depósitos.....	90
2.18.2	Costo Beneficio Cobro Persuasivo y Coactivo.....	91
CAPITULO III.....		92
ACTUACIONES PROCESALES.....		92
3	MANDAMIENTO DE PAGO.....	92
3.1	CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	92
3.1.1	Parte considerativa.....	92
3.1.2	Parte resolutive.....	92
3.2	NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO.....	93
3.2.1	Citación para notificar.....	93
3.2.2	Notificación personal.....	93
3.2.3	Notificación por correo del mandamiento de pago.....	94
3.2.4	Corrección de la notificación.....	95
3.2.5	Notificación por conducta concluyente.....	95
3.3	MEDIDAS CAUTELARES O PREVENTIVAS.....	96
3.3.1	Medidas Cautelares Previas.....	96
3.3.2	Medidas Cautelares dentro del Proceso.....	96
3.3.3	Embargo.....	96
3.3.3.1	Modos de perfeccionar el embargo.....	97
3.3.3.1.1	Por Inscripción.....	97
3.3.3.1.2	Por Notificación o Comunicación a un Tercero.....	97
3.3.3.1.3	Por Secuestro o Apreensión Material.....	98
3.4	INEMBARGABILIDAD.....	98
3.4.1	Límite del Embargo.....	99
3.4.2	Reducción del Embargo.....	100
3.4.3	Modos de Efectuar el Embargo.....	100
3.4.4	Embargo de Inmuebles.....	100
3.4.5	Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro.....	101
3.4.6	Embargo de Salarios.....	101
3.4.7	Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares.....	101
3.4.8	Embargo y Secuestro de Bienes del Causante.....	102
3.4.9	Otro Tipo de Embargos.....	102
3.4.9.1	Embargo del Interés de un Socio en Sociedades.....	102
3.4.9.2	Embargo de Acciones Bonos, Certificados Títulos Valores y Similares.....	103
3.4.9.3	Embargo de Mejoras o Cosechas.....	103
3.4.9.4	Embargo de Créditos y Otros Derechos Semejantes.....	103
3.4.9.5	Embargo de Derechos que se reclaman en Otro Proceso.....	104
3.4.9.6	Embargos de Derechos Proindiviso.....	104
3.4.10	Concurrencia de Embargos.....	104
3.5	SECUESTRO DE BIENES.....	105
3.5.1	Practica del Secuestro.....	106
3.5.2	De Algunos Secuestros en Particular.....	107
3.5.2.1	Secuestro de Derechos Proindiviso.....	107
3.5.2.2	En Bienes Muebles.....	107
3.5.2.3	En Bienes Inmuebles.....	107
3.5.2.3.1	Secuestro de Muebles y Enseres.....	107
3.5.2.3.2	Secuestro de Bienes Muebles necesarios para el Ejecutado.....	107
3.5.2.3.3	Secuestro de Semovientes y Bienes Depositados en Bodega.....	108
3.5.2.3.4	Secuestro de Almacenes y Similares.....	108
3.5.2.3.5	Secuestro De Empresas Industriales y Máquinas.....	108
3.5.3	Oposición Al Secuestro.....	108
3.5.3.1	Oposición de un Tenedor del Ejecutado.....	109
3.5.3.2	Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor.....	109
3.5.3.3	Oposición del Poseedor.....	110
3.5.3.4	Oposición Posterior al Secuestro.....	110
3.5.3.5	Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro.....	110
3.6	LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	110
3.7	CAUCIONES.....	111
3.7.1	Clases.....	111
3.7.2	Quiénes pueden o deben prestar caución.....	111
3.7.3	Oportunidad.....	112
3.7.4	Procedencia.....	112

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

4.4.1	Criterios para la Fijación de Plazos de las facilidades de pago	137
4.4.1.1	Requisitos para facilidades de pago hasta de 12 meses	137
4.4.1.2	Para facilidades de pago superior a doce (12) meses y hasta por veinticuatro (24) meses	137
4.4.1.3	Plazos de las facilidades de pago superiores a dos (02) años	138
4.4.1.4	Valor cuota Inicial para acceder a Facilidades de pago	138
4.4.2	Garantías	138
4.4.2.1	Garantías admisibles.	139
4.4.2.2	Relación de Bienes del Deudor	140
4.4.2.3	Garantía suficiente y realizable.	140
4.4.2.4	Fideicomiso en Garantía	141
4.4.2.5	Fideicomiso en Administración	141
4.4.2.6	Hipoteca	141
4.4.2.7	Prenda	141
4.4.2.8	Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguros o de Corporaciones Financieras.	141
4.4.2.9	Garantías Personales	142
4.4.2.10	Concesión de facilidad de pago sin garantía	142
4.4.2.11	Modificación de Garantías	142
4.4.2.12	Cobro de garantías.	142
4.4.2.13	Modificación y reliquidación	143
4.4.2.14	Reliquidación por abonos extraordinarios	143
4.4.2.15	Seguimiento de facilidades otorgadas.	143
4.4.2.16	Cambio de garantía.	143
4.4.2.17	Incumplimiento de las facilidades de pago	143
4.4.2.17.1	Contenido de la Resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago	144
4.4.2.17.2	Recursos que procede contra la declaratoria sin vigencia de la facilidad de pago	144
4.4.2.17.3	Consecuencias del incumplimiento de la facilidad de pago	144
4.5	PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD EN ETAPA DE COBRO.	145
4.6	DEVOLUCIONES.	145
CAPITULO V		150
DEFINICIONES		150

MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1 MARCO NORMATIVO

El fundamento y desarrollo del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y del Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta está basado en la siguiente normatividad:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA


Artículo 116, inciso tercero, el cual estableció que "...excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...";

Artículo 209, al precisar que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

LEGAL

Ley 1066 de 2006

Estableció que el procedimiento de cobro administrativo coactivo que adelanten las entidades territoriales debe enmarcarse en un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera que cada entidad está en la obligación de adoptar.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 11 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El Artículo 2° de las Obligaciones de las entidades públicas que tengan cartera a su favor, deberán:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en sus respectivos presupuestos de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción de la entidad.
4. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley.

El Artículo 3° establece que los contribuyentes o responsables de las tasas y contribuciones fiscales que no las cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario.


Igualmente, cuando las entidades autorizadas para recaudar la Contribución Parafiscal de Espectáculos Públicos no efectúen la consignación al Municipio dentro de los términos establecidos para tal fin, se generarán a su cargo y sin necesidad de trámite previo alguno, intereses moratorios al momento del pago, a la tasa indicada en el inciso anterior y con cargo a sus propios recursos, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

El Artículo 4° regula el cobro de intereses por concepto de obligaciones pensionales y la prescripción de la acción de cobro. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

Igualmente señala que cuando se celebren acuerdos de pago en materia de seguridad social en pensiones en ningún caso de las condiciones que se establezcan podrán derivarse perjuicios al afiliado o al fondo común de naturaleza pública.

El Artículo 5° regula la facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas que tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política,

El Artículo 12 modificó el artículo 635 del Estatuto Tributario, el cual establece que lo previsto en este artículo y en el artículo 867-1 tendrá efectos en relación con los impuestos nacionales, departamentales, municipales y distritales y por lo tanto, para efectos de las obligaciones administradas por estas entidades, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 12 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Se excluyen del campo de aplicación de la ley 1066 de 2006, las deudas generadas en contratos de mutuo o aquellas derivadas de obligaciones civiles o comerciales en las que las entidades indicadas en este artículo desarrollan una actividad de cobranza similar o igual a los particulares, en desarrollo del régimen privado que se aplica al giro principal de sus negocios, cuando dicho régimen esté consagrado en la ley o en los estatutos sociales de la sociedad.

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

La finalidad de la jurisdicción coactiva consiste en recaudar en forma rápida las deudas a favor de las entidades públicas, para así poder lograr el eficaz cumplimiento de los cometidos estatales. Pero esta justificación no es aplicable a entes que despliegan actividades semejantes a las de los particulares, aunque aquéllas también estén, de una u otra forma, destinadas a hacer efectivos los fines del Estado (artículo 2 C.P). Conferir dicha facultad excepcional a entes del indicado carácter para hacer cumplir obligaciones contractuales viola el principio de equidad respecto de las partes comprometidas en un conflicto (artículo 13 de la Carta), ya que es importante destacar que, dados los fines que persiguen las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, éstas suelen competir en igualdad de condiciones con los particulares. Las actividades generalmente atribuidas por la ley a las entidades vinculadas corresponden, consideradas materialmente, a actos de gestión y no de autoridad y, por ello, aquéllas no deben estar investidas de una atribución exorbitante que, como se explicó con anterioridad, está ligada al concepto de imperio del Estado. En estos eventos, los conflictos que se presenten con los particulares deben llevarse a los estrados judiciales, con el fin de respetar el debido proceso y los principios de imparcialidad y de juez natural


Decreto Reglamentario 4473 de 2006

Señala en el Artículo 2º que el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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

Así mismo el Artículo 3º les exige a las entidades públicas definir en su reglamento de cartera los criterios para el otorgamiento de las facilidades o acuerdos de pago que deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Establecimiento del tipo de garantías que se exigirán, que serán las establecidas en el Código Civil, Código de Comercio y Estatuto Tributario Nacional.
2. Condiciones para el otorgamiento de plazos para el pago, determinación de plazos posibles y de los criterios específicos para su otorgamiento, que en ningún caso superarán los cinco (5) años.
3. Obligatoriedad del establecimiento de cláusulas aceleratorias en caso de incumplimiento.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 13 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El Artículo 4º les exige a las entidades públicas incluir en su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Monto de la obligación.
2. Tipo de acreencia.
3. Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

Las garantías que se constituyan a favor de la respectiva entidad deben otorgarse de conformidad con las disposiciones legales y que deben cubrir suficientemente tanto el valor de la obligación principal como el de los intereses y sanciones en los casos a que haya lugar.

Los costos que represente el otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

La regulación en el reglamento interno de cartera de cada entidad, para la procedencia de la facilidad de pago con garantía personal, debe tener como límite máximo el monto de la obligación establecido en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

La regulación en el reglamento interno de cartera de cada entidad, para la procedencia de la facilidad de pago sin garantías, debe satisfacer los supuestos establecidos en el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

El Artículo 5º establece que las entidades públicas aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.

El Artículo 6º le exige a las entidades adoptar dentro de los 2 meses siguientes a la vigencia del decreto, expedir su propio Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en los términos señalados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el representante legal de la entidad en el caso de no expedición del reglamento de cartera en el plazo antes señalado, los procedimientos administrativos de cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, se adelantarán conforme a lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional.


Ley 1819 de 2016

Mediante el Artículo 370º adiciona un inciso 2º al artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, precisando que las entidades públicas podrán vender la cartera coactiva que tengan a su cargo a la entidad estatal colectora de activos públicos Central de Inversiones CISA S. A., quien tendrá para el efecto la facultad de cobro coactivo de los créditos transferidos, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario.

Código Civil, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio y demás normas concordantes que facultan al Municipio para que directamente hagan efectivos los créditos adeudados a su favor.

Son obligaciones del Municipio de San José de Cúcuta, en el ejercicio de las actividades y funciones administrativas que tenga a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos:

1. Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte del Alcalde Municipal, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.
2. Incluir en el respectivo presupuesto de ingresos el monto total del recaudo sin deducción alguna.
3. Exigir para la realización de acuerdos de pago garantías idóneas y a satisfacción del Municipio.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 14 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- 4. Contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.
- 5. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.
- 6. Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.
- 7. Regularizar mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas.

1.1 CARÁCTER OFICIOSO.

El Procedimiento Administrativo Coactivo se inicia e impulsa de oficio en todas sus etapas.

1.1.1 Competencias para adelantar el cobro persuasivo, el cobro coactivo, el otorgamiento de facilidades de pago y depuración contable y saneamiento de cartera.

1.1.1.1 Competencia Territorial

Está circunscrita al área geográfica que comprende el Municipio de San José de Cúcuta. En el evento en que el deudor del Municipio resida en la jurisdicción de otro municipio, el cobro deberá adelantarse por intermedio del funcionario de cobro del lugar del domicilio del deudor, previa comisión conferida por el funcionario de cobro del lugar donde se originó la obligación que se cobra. Cuando se estén adelantando varios procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse.

1.1.1.2 Competencia Funcional.


Son competentes para adelantar el proceso de cobro persuasivo, el cobro coactivo y el otorgamiento de facilidades de pago, quien funja como Secretario de Hacienda y el Subsecretario de Cobro Coactivo, quien actuará como funcionario ejecutor, atendiendo lo establecido por el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Corresponde a los funcionarios de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, previo reparto de los expedientes, realizar el cobro de las deudas fiscales por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, anticipos, retenciones, intereses, multas, sanciones y demás obligaciones a favor del Municipio.

1.1.1.3 Competencias Especiales

La competencia para adelantar el cobro persuasivo, coactivo y otorgamiento de facilidades de pago que se contraigan a sanciones, multas de tránsito y derechos de tránsito, de conformidad con lo establecido en artículo 159 de la Ley 769 de 2002, está delegada en el Secretario de Movilidad.

La competencia para adelantar el cobro persuasivo por Cuotas Partes Pensionales, de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1066 de 2006, estará atribuida a la Jefe Oficina de Talento Humano, Área de Trabajo de Pensiones, adscrito al Despacho de la Secretaría General. Los procesos ejecutivos de Cobro Coactivo que se contraigan por concepto de cuotas partes pensionales serán competencia de la Secretaría de Hacienda.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 15 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

1.1.1.4 Competencia para Investigaciones Tributarias.

Dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tendrán las mismas facultades de investigación que los funcionarios de Fiscalización y Liquidación.

1.1.1.5 Remisión de las Deudas Tributarias.

La remisión de deudas tributarias es una facultad excepcional de la Administración Tributaria Municipal para extinguir obligaciones incobrables, y que opera bajo requisitos estrictos como la antigüedad de la deuda, falta de bienes del deudor y gestiones de cobro infructuosas, eliminando capital, intereses y multas, pero puede no extinguir la acción penal.

El Secretario de Hacienda queda facultado para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de su jurisdicción las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberá dicho funcionario dictar la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes, para lo cual deberán adelantar previamente, las siguientes gestiones:

- a) Obtener copia del registro de defunción del deudor.
- 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 de registros públicos, de propiedad intelectual, de marcas, de registros mobiliarios, así como a entidades del sector financiero, para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor.
- c) Verificar la existencia y aplicación de Títulos de Depósito Judicial, compensaciones y demás registros que puedan modificar la obligación, siempre y cuando la acción de cobro no se encuentre prescrita.

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 áreas 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.

Podrá igualmente suprimir las deudas que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.

El Secretario de Hacienda queda facultado para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes las deudas a su cargo por concepto de los impuestos administrados por la entidad territorial, sanciones, intereses y recargos sobre los mismos, hasta por un límite de 4 UVT por concepto de capital para cada deuda siempre que tengan al menos tres años de vencidas.

Los valores se actualizarán anualmente conforme a la Resolución que expida la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en la que define el valor de la UVT. Esto es, no se requerirá la modificación anual del presente acto administrativo.

**1.1.1.6 Políticas Contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno,
Municipio de San José de Cúcuta**

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

1.1.1.6.1 Objetivo

Definir, con base en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, los criterios técnicos que el Municipio de San José de Cúcuta aplicará para el reconocimiento, clasificación, medición, bajas en cuentas, deterioros, presentación y revelaciones de los hechos económicos, relacionados con las Cuentas por Cobrar, para que la información contenida en sus Estados Financieros cumpla con las características cualitativas definidas en el marco conceptual del marco normativo para entidades de Gobierno.

1.1.1.6.2 Alcance

El alcance de esta política se aplica para el tratamiento contable de las transacciones y operaciones, que representan para el Municipio de San José de Cúcuta, los derechos adquiridos en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere, a futuro la entrada de un flujo financiero, fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento financiero, incluyendo en estas partidas los derechos originados en transacciones con y sin contraprestación, las cuales contempla, entre otros:

1.1.1.6.3 Cuentas por cobrar originadas en Ingresos Tributarios

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995.
1.1.01	3	A	Ingresos tributarios	Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994.
1.1.01.01	4	A	Impuestos directos	Corte Constitucional, Sentencia C- 426/2005.
1.1.01.01.014	5	A	Sobretasa ambiental	Ley 99 de 1993, art 44. inciso segundo. Art. 66
1.1.01.01.200	5	A	Impuesto Predial Unificado	Ley 44 de 1990 y Ley 1430 de 2010
1.1.01.01.201	5	C	Sobretasa Ambiental Áreas Metropolitanas	Ley 1625 DE 2013, art. 28.
1.1.01.01.203	5	C	Sobretasa por el alumbrado público	Ley 1819 de 2016, art. 349. Parágrafo 1
1.1.01.02	4	A	Impuestos indirectos	
1.1.01.02.109	5	C	Sobretasa a la gasolina	Ley 488 de 1998 Art. 117, 130.
1.1.01.02.200	5	A	Impuesto de industria y comercio	Ley 14 de 1983, Decreto 1333 de 1986 y Ley 1819 de 2016
1.1.01.02.201	5	C	Impuesto complementario de avisos y tableros	Ley 97 de 1913, Ley 84 de 1915, Decreto 352 de 2002 y Ley 1819 de 2016.
1.1.01.02.202	5	C	Impuesto a la publicidad exterior visual	Ley 140 de 1994, art. 15.
1.1.01.02.203	5	C	Impuesto de circulación y tránsito sobre vehículos de servicio público	Ley 488 de 1998, art 145 parágrafo 4.
1.1.01.02.204	5	C	Impuesto de delineación	Ley 97 de 1913, Ley 88 de 1947, Decreto 1333 de 1986 y Decreto 2150 de 1995.
1.1.01.02.205	5	C	Impuesto de espectáculos públicos nacional con destino al deporte	Ley 47 de 1968; Ley 30 de 1971; Ley 181 de 1995 art. 70 y 77.
1.1.01.02.206	5	C	Impuesto a las ventas por el sistema de clubes	Ley 1333 de 1986, art. 224; Ley 69 de 1946, art. 11
1.1.01.02.207	5	C	Impuesto de casinos	Decreto 1333 de 1986
1.1.01.02.208	5	C	Impuesto sobre apuestas mutuas	Decreto 1333 de 1986
1.1.01.02.209	5	C	Impuesto al degüello de ganado menor	Decreto 1333 de 1986, art. 226 y Ley 20 de 1908.
1.1.01.02.210	5	C	Impuesto sobre teléfonos	Ley 97 de 1913 y Ley 84 de 1915
1.1.01.02.211	5	C	Impuesto de alumbrado público.	Ley 97 de 1913; Ley 84 de 1915; Ley 1819 de 2016 art 349 inciso 1; Decreto 943 de 2018
1.1.01.02.212	5	C	Sobretasa bomberil	Ley 1575 de 2012 Ley 322 de 1996
1.1.01.02.213	5	C	Sobretasa fondo de Seguridad	Decreto 399 de 2011, Modificado por el art. 1º, Decreto 577 de 2011.
1.1.01.02.214	5	C	Impuesto de transporte por oleoductos y gasoductos	Ley 1530 de 2012 art. 131 vigente hasta el 31 de dic 2020, a partir del 1 de enero de 2021 aplica la ley 2056 de 2020, art 185.
1.1.01.02.216	5	C	Impuesto de espectáculos públicos municipal	Ley 33 de 1968 Ley 12 de 1932 Decreto Ley 1333 de 1986
1.1.01.02.217	5	A	Sobretasa de solidaridad servicios públicos acueducto, aseo y alcantarillado	Ley 142 de 1994


DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995
1.1.01	3	A	Ingresos tributarios	Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994
1.1.01.02.217.01	6	S	Sobretasa de solidaridad de servicios públicos - acueducto	Ley 142 de 1994
1.1.01.02.217.02	6	S	Sobretasa de solidaridad de servicios públicos - aseo	Ley 142 de 1994
1.1.01.02.217.03	6	S	Sobretasa de solidaridad de servicios públicos - alcantarillado	Ley 142 de 1994
1.1.01.02.218	5	C	Tasa prodeporte y recreación	Ley 2023 de 2020
1.1.01.02.300	5	A	Estampillas	Sentencia C-768 de 2010 Cada estampilla debe tener soporte legal vigente Ley 863 de 2003 Ley 1379 de 2010
1.1.01.02.300.01	6	C	Estampilla para el bienestar del adulto mayor	Ley 1850 de 2017, Ley 1276 de 2009 y Ley 687 de 2001
1.1.01.02.300.05	6	C	Estampilla pro electrificación rural	Ley 1845 de 2017, que modificó la Ley 1059 de 2006, que a su vez modificó la Ley 23 de 1986.
1.1.01.02.300.55	6	C	Estampilla pro cultura	Ley 397 de 1997 Ley 666 de 2001 Ley 2070 de 2020, Art 15
1.1.01.02.300.61	6	C	Estampilla para la justicia familiar	Ley 2126 de 2021

1.1.1.6.4 Cuentas por cobrar originadas en Ingresos No Tributarios

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995
1.1.02	3	A	Ingresos no tributarios	Decreto 111 de 1996, art. 27
1.1.02.01	4	A	Contribuciones	Corte Constitucional, Sentencia C-545/1994 Constitución política Art. 338
1.1.02.01.003	5	A	Contribuciones especiales	Corte Constitucional, Sentencia C-1148 de 2001
1.1.02.01.003.01	6	C	Cuota de fiscalización y auditaje	Ley 106 de 1993, art. 4 Corte Constitucional, Sentencia C-1148 de 2001
1.1.02.01.005	5	A	Contribuciones diversas	-
1.1.02.01.005.39	6	C	Contribución de Valorización	Decreto 1222 de 1986, Decreto 1333 de 1986. Ley 99 de 1996, Art. 46
1.1.02.01.005.59	6	C	Contribución especial sobre contratos de obras públicas	*Ley 1106 de 2006 *Decreto 399 de 2011
1.1.02.01.005.63	6	C	Participación en la plusvalía	Ley 388 de 1997
1.1.02.01.005.65	6	C	Concurso Económico - Estratificación	Ley 505 de 1999 art. 11.
1.1.02.01.005.70	6	C	Pagos en dinero por derechos de construcción y desarrollo	Ley 388 de 1997, art. 38
1.1.02.01.005.71	6	C	Transferencia de derechos de construcción y desarrollo	Ley 388 de 1997, art. 48
1.1.02.01.005.72	6	C	Cargas u obligaciones urbanísticas compensadas en dinero	Ley 388 de 1997, art. 15 y 38
1.1.02.01.005.73	6	C	Compensación en dinero de la obligación de suelo destinado a VIS o VIP	Ley 1537 de 2012 art. 46. Decreto 075 de 2013, art.12 (Compilado Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.2.1.5.3.4)
1.1.02.01.005.74	6	C	Contribución de semaforización - cuenta bajo presunción de legalidad (Bogotá)	Acuerdo 40 de 1992. Concejo de Bogotá
1.1.02.01.005.76	6	C	Contribución por el servicio de parqueadero o de estacionamiento en vía	Artículo 97 Ley 1955 de 2019
1.1.02.02	4	A	Tasas y derechos administrativos	Corte Constitucional, Sentencia C-837/2001
1.1.02.02.015	5	C	Certificaciones y constancias	-
1.1.02.02.055	5	C	Tasa por el uso del agua	Ley 99 de 1993, art. 43, reglamentada por el Decreto Ley 155 de 2004
1.1.02.02.063	5	C	Certificados catastrales	-
1.1.02.02.084	5	C	Tasas fondos de seguridad	Ley 1421 de 2010 de art. 8 Decreto 399 de 2011 Decreto 577 de 2011
1.1.02.02.086	5	C	Tasa contributiva por concepto de contaminación ambiental	Ley 812 de 2003
1.1.02.02.087	5	C	Tasas por el derecho de parqueo sobre las vías públicas	Ley 105 de 1993, art. 28

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 18 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995.
1.1.02	3	A	Ingresos no tributarios	Decreto 111 de 1996, art. 27
1.1.02.02.093	5	C	Derechos de tránsito en áreas restringidas o de alta congestión	Ley 812 de 2003
1.1.02.02.094	5	C	Cobros por estacionamiento en espacio público o en lotes de parqueo	Ley 812 de 2003; art. 112
1.1.02.02.095	5	C	Plaza de mercado	Decreto 1504 de 1998 Ley 136 de 1994 Ley 1551 de 2012
1.1.02.02.100	5	C	Expedición de licencias de funcionamiento de equipos de rayos X	Resolución 9031 de 1990 del Ministerio de Salud. Esta resolución fue derogada expresamente por el art 45 de la resolución 482 de 2018, ahora no se llama licencia de funcionamiento sino licencia de práctica médica en el artículo 4 numeral 8.
1.1.02.02.102	5	C	Derechos de tránsito	Ley 769 de 2002; Ley 1383 de 2010
1.1.02.02.118	7	C	Incentivo por Aprovechamiento de Residuos Sólidos	Ley 1151 del 24 de julio de 2007, Artículo 101; 1450 del 16 de junio de 2011, Artículo 251; Ley 1753 del 9 de junio de 2015, Artículo 88.
1.1.02.02.119	7	C	Trámite de licencias de funcionamiento y registro de programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Ley 115 de 1994 Ley 715 de 2001 Decreto 4904 de 2009 hoy compilado en el Decreto 1075 de 2015
1.1.02.02.120	7	C	Contraprestaciones por el uso del espacio público	Ley 388 de 1997 y Ley 2079 de 2021
1.1.02.02.121	7	C	Infraestructura nueva para minimizar la congestión	Ley 1955 de 2019, art. 97
1.1.02.02.122	7	C	Áreas de restricción vehicular	Ley 1955 de 2019, art. 97
1.1.02.03	4	A	Multas, sanciones e intereses de mora	
1.1.02.03.001	5	A	Multas y sanciones	Sentencia C-134/2009 Decreto 1609 de 2015
1.1.02.03.001.03	6	C	Sanciones disciplinarias	Ley 734 de 2002 / Ley 1952 de 2019, que empezará a regir el 1 de julio de 2021 por disposición del artículo 140 de la ley 1955 de 2019.
1.1.02.03.001.04	6	C	Sanciones contractuales	Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011
1.1.02.03.001.05	6	C	Sanciones administrativas	Sentencia C-616 de 2002
1.1.02.03.001.06	6	C	Sanciones fiscales	Ley 610 de 2000 Ley 42 de 1993
1.1.02.03.001.09	6	C	Multas de tránsito y transporte	Ley 769 de 2002; Ley 1383 de 2010
1.1.02.03.001.11	6	C	Sanciones tributarias	Estatuto Tributario Nacional, Estatutos de rentas de las entidades territoriales.
1.1.02.03.001.13	6	C	Sanciones sanitarias	Decreto 3518 de 2006
1.1.02.03.001.17	6	C	Multas y sanciones por infracciones al régimen del monopolio de juegos de suerte y azar	Ley 643 de 2001 Ley 1393 de 2010
1.1.02.03.001.18	6	C	Multas y sanciones por violación al régimen de venta de medicamentos controlados	Resolución 1479 de 2006
1.1.02.03.001.20	6	A	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Ley 1801 de 2016; ley 2054 de 2020 Decreto 555 de 2017
1.1.02.03.001.20.01	7	C	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Multas generales	Ley 1801 de 2016; ley 2054 de 2020 Decreto 555 de 2017
1.1.02.03.001.20.02	7	C	Multas código nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Multas especiales	Ley 1801 de 2016; ley 2054 de 2020 Decreto 555 de 2017
1.1.02.03.001.21	6	C	Multa por incumplimiento en el registro de marcas y herretes	Ley 132 de 1931; Decreto 1372 de 1933; Decreto 1608 de 1933; Ley 34 de 1940
1.1.02.03.001.22	6	C	Multas ambientales	Ley 1333 de 2009. Ley 99 de 1993
1.1.02.03.001.23	6	C	Sanciones urbanísticas	Artículo 104 Ley 388 de 1997
1.1.02.03.002	5	C	Intereses de mora	Sentencia C-604/2012
1.1.02.05	4	A	Venta de bienes y servicios	Decreto 111 de 1996, art. 35
1.1.02.05.001	5	A	Ventas de establecimientos de mercado	
1.1.02.05.002	5	A	Ventas incidentales de establecimientos no de mercado	

1.1.1.6.5 Transferencias por Cobrar

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995.
1.1.02	3	A	Ingresos no tributarios	Decreto 111 de 1996, art. 27
1.1.02.06	4	A	Transferencias corrientes	
1.1.02.06.001	5	A	Sistema General de Participaciones	Constitución Política, art. 356 y 357; Ley 715 de 2001; Ley 1176 de 2007
1.1.02.06.001.01	6	A	Participación para educación	Ley 715 de 2001; Decreto legislativo 533 de 2020 vigente temporalmente mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
1.1.02.06.001.01.01	7	C	Prestación de servicio educativo	Ley 715 de 2001
1.1.02.06.001.01.02	7	C	Cancelación de prestaciones sociales del magisterio	Ley 43 de 1975; Ley 91 de 1989
1.1.02.06.001.01.03	7	A	Calidad	Ley 715 de 2001; Decreto legislativo 533 de 2020 vigente temporalmente mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
1.1.02.06.001.01.03.01	8	C	Calidad por matrícula oficial	-
1.1.02.06.001.01.03.02	8	C	Calidad por gratuidad	-
1.1.02.06.001.02	6	A	Participación para salud	Ley 715 de 2001, título III
1.1.02.06.001.02.01	7	C	Régimen subsidiado	Ley 715 de 2001, título III
1.1.02.06.001.02.02	7	C	Salud pública	Ley 715 de 2001, art. 52
1.1.02.06.001.02.04	7	C	Subsidio a la oferta	Ley 715 de 2001, art. 52
1.1.02.06.001.03	6	A	Participación para propósito general	Ley 715 de 2001, título IV
1.1.02.06.001.03.01	7	C	Deporte y recreación	Ley 715 de 2001, art. 77
1.1.02.06.001.03.02	7	C	Cultura	Ley 715 de 2001, art. 77
1.1.02.06.001.03.03	7	C	Propósito general Libre inversión	Ley 715 de 2001, art. 77
1.1.02.06.001.03.04	7	C	Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	Ley 715 de 2001, art. 78; Ley 1176 de 2007, art. 21; Acto Legislativo 04 de 2007, art. 4°
1.1.02.06.001.04	6	A	Asignaciones especiales	Ley 715 de 2001. Art. 2 Parágrafo 2
1.1.02.06.001.04.01	7	C	Programas de alimentación escolar	Ley 715 de 2001; Decreto legislativo 533 de 2020 vigente temporalmente mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
1.1.02.06.001.05	6	C	Agua potable y saneamiento básico	Ley 715 de 2001
1.1.02.06.001.06	6	C	Atención integral de la primera infancia	Ley 715 de 2001
1.1.02.06.003	5	A	Participaciones distintas del SGP	
1.1.02.06.003.01	6	A	Participación en impuestos	
1.1.02.06.003.01.02	7	C	Participación del impuesto sobre vehículos automotores	Ley 488 de 1998
1.1.02.06.003.01.08	7	C	Participación del impuesto al degüello de ganado mayor (en los términos que los defina la Ordenanza)	Decreto 1222 de 1986.
1.1.02.06.003.02	6	A	Participación en contribuciones	
1.1.02.06.003.02.01	7	C	Participación superávit de las contribuciones de solidaridad de servicios públicos	Ley 142 de 1994, art. 89; Decreto 565 de 1996, art. 12
1.1.02.06.003.02.02	7	C	Participación de la contribución parafiscal cultural	Ley 1493 de 2011, art. 12
1.1.02.06.003.03	6	A	Participación en multas, sanciones e intereses de mora	
1.1.02.06.003.03.01	7	C	Participación de sanciones del impuesto sobre vehículos automotores	Ley 488 de 1998
1.1.02.06.003.03.02	7	C	Participación de intereses de mora sobre el impuesto sobre vehículos automotores	Ley 488 de 1998
1.1.02.06.003.04	6	A	Participación en derechos económicos por el uso de recursos naturales	
1.1.02.06.003.04.01	7	A	Participación en regalías del régimen anterior	Ley 141 de 1994, art. 31 al 39; Acto legislativo 5 de 2011; Decreto 4923 de 2011.
1.1.02.06.003.04.01.01	8	C	Regalías por calizas, yesos, arcillas, gravas , minerales no metálicos y materiales de construcción	Ley 141 de 1994, art. 38; Decreto 145 de 1995, artículo 7.

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995.
1.1.02	3	A	Ingresos no tributarios	Decreto 111 de 1996, art. 27
1.1.02.06	4	A	Transferencias corrientes	
1.1.02.06.003.04.01.02	8	C	Regalías por carbón	Ley 141 de 1994, art. 32; Acto legislativo 5 de 2011 y el Decreto 4923 de 2011
1.1.02.06.003.04.01.03	8	C	Regalías por hidrocarburos, petróleo y gas	Ley 141 de 1994, art. 31; Acto legislativo 5 de 2011 y el Decreto 4923 de 2011
1.1.02.06.003.04.01.04	8	C	Regalías por Níquel, hierro, cobre y demás minerales metálicos	Ley 141 de 1994, art. 33 y 34; Acto legislativo 5 de 2011 y el Decreto 4923 de 2011
1.1.02.06.003.04.01.05	8	C	Regalías por oro, plata, platino y piedras preciosas	Ley 141 de 1994, art. 35 y 36; Acto legislativo 5 de 2011 y el Decreto 4923 de 2011
1.1.02.06.003.04.01.06	8	C	Regalías por sal	Ley 141 de 1994, art. 37; Acto legislativo 5 de 2011 y el Decreto 4923 de 2011
1.1.02.06.004	5	A	Compensaciones de ingresos tributarios y no tributarios	
1.1.02.06.004.02	6	C	Compensación Impuesto Predial Unificado territorios colectivos de comunidades negras	Ley 1753 de 2015, art. 255
1.1.02.06.004.03	6	C	Compensación Impuesto Predial Unificado resguardos indígenas	Ley 44 de 1990, art. 24; Ley 233 de 1995, art. 184
1.1.02.06.005	5	A	A entidades territoriales distintas de participaciones y compensaciones	
1.1.02.06.005.01	6	C	Suministro de medicamentos de leishmaniasis	
1.1.02.06.005.04	6	C	Aportes a programas de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores	Ley 715 de 2002, art 42
1.1.02.06.005.05	6	C	Transferir a las entidades territoriales para apoyar la operación del programa de alimentación escolar	
1.1.02.06.005.07	6	C	Transferencia a Fondos Territoriales de Mitigación del Riesgo	
1.1.02.06.005.11	6	C	Campaña y control antituberculosis	Ley 715 de 2001, Art 42
1.1.02.06.005.12	6	C	Campañas control Lepra	Ley 715 de 2001, Art 42
1.1.02.06.006	5	A	Transferencias de otras entidades del gobierno general	
1.1.02.06.006.01	6	C	Aportes Nación	
1.1.02.06.006.09	6	C	Recursos para el mejoramiento de vivienda urbana y rural	
1.1.02.06.009	5	A	Recursos del Sistema de Seguridad Social Integral	
1.1.02.06.009.01	6	A	Sistema General de Seguridad Social en Salud	
1.1.02.06.009.01.06	7	C	Recursos ADRES - Cofinanciación UPC régimen subsidiado	Ley 1438 de 2011, art. 44; Ley 100 de 1993, art. 2014.
1.1.02.06.009.01.09	7	C	Transferencia Cajas de Compensación Familiar - Financiación del Régimen Subsidiado en Salud - Ley 100 de 1993	
1.1.02.06.009.01.11	7	A	Aportes de unidades del gobierno general para el financiamiento del SGSSS	
1.1.02.06.009.01.11.01	8	C	Aportes de la Nación para el aseguramiento en salud	
1.1.02.06.009.01.11.09	8	C	Recursos departamentales para Aseguramiento del Régimen Subsidiado	Ley 1438 de 2011. art. 44
1.1.02.06.009.02	6	A	Sistema General de Pensiones	
1.1.02.06.009.02.02	7	C	Cuotas partes pensionales	Corte Constitucional. Sentencia C-895 de 2009
1.1.02.06.010	5	A	Sentencias y conciliaciones	Decreto 111 de 1996
1.1.02.06.010.01	6	A	Fallos nacionales	
1.1.02.06.010.01.01	7	C	Sentencias	Decreto 111 de 1996
1.1.02.06.010.01.02	7	C	Conciliaciones	Decreto 111 de 1996
1.1.02.06.010.01.03	7	C	Laudos arbitrales	Ley 1563 de 2012
1.1.02.06.010.02	6	C	Fallos internacionales	
1.1.02.06.011	5	C	Indemnizaciones relacionadas con seguros no de vida	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””


Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la Cuenta	Soporte Legal
1	1	A	Ingresos	
1.1	2	A	Ingresos Corrientes	Corte Constitucional, Sentencia C-423/1995.
1.1.02	3	A	Ingresos no tributarios	Decreto 111 de 1996, art. 27
1.1.02.06	4	A	Transferencias corrientes	
1.1.02.07	4	A	Participación y derechos por monopolio	Cada participación y derecho de monopolio debe tener soporte legal vigente.
1.1.02.07.001	5	A	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar	Ley 643 de 2001
1.1.02.07.001.02	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de lotería instantánea y lotto impreso	Ley 643 de 2001
1.1.02.07.001.03	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de lotería tradicional	Ley 643 de 2001
1.1.02.07.001.04	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de apuestas permanentes o chance	Ley 643 de 2001 Decreto 1350 de 2003
1.1.02.07.001.05	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de rifas	Ley 643 de 2001 Decreto 1968 de 2011 Decreto 4142 de 2011
1.1.02.07.001.06	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de juegos promocionales	Ley 643 de 2001 Decreto 493 de 2011 Decreto 4142 de 2011
1.1.02.07.001.07	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de juegos localizados	Ley 643 de 2001 Decreto 148 de 2003
1.1.02.07.001.08	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de eventos deportivos, gallísticos, caninos y similares	Ley 643 de 2001
1.1.02.07.001.09	6	C	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar de juegos novedosos	Ley 643 de 2001; Ley 1393 de 2010; Ley 1753 de 2015; legislativo 808 de 2020.

Los funcionarios competentes de la Subsecretaría de Cobro Coactivo deben adelantar la actividad de cobro coactivo en relación con las deudas fiscales y obligaciones de cualquier naturaleza y fuentes de recursos representados en títulos ejecutivos a favor del Municipio de San José de Cúcuta.

La gestión de cobro de las deudas fiscales y obligaciones de cualquier naturaleza y fuentes de recursos representados en títulos ejecutivos a favor del Municipio de San José de Cúcuta, deben orientarse, entre otras funciones, a dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro, la clasificación, depuración y el deterioro de la cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio de San José de Cúcuta y los planes y programas vigentes.

El Comité de Cartera del Municipio de San José de Cúcuta debe velar porque la cartera esté debidamente clasificada, calificada e identificada por su deterioro, de acuerdo con la normativa aplicable y evaluar el cálculo del deterioro mediante la cual el Municipio efectuó la estimación de las pérdidas crediticias esperadas de las cuentas por cobrar de manera colectiva o individual, como mínimo, al final del periodo contable.

Las pérdidas crediticias esperadas corresponden al valor resultante del producto de las tasas de deterioro esperadas determinadas en la matriz de deterioro por el valor de la transacción (neto de cualquier pago parcial, cuando a ello haya lugar) de las cuentas por cobrar. El valor del deterioro estimado a partir de las pérdidas crediticias esperadas se reconoce de manera global sin hacer una distribución por terceros.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 22 de 154	

DECRETO No.

(
)

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El cobro coactivo de las obligaciones contenidas en actos administrativos que prestan mérito ejecutivo depende de si han perdido la fuerza ejecutoria o aún la conservan. La figura de la prescripción extintiva prevista en artículo 2536 del Código Civil, modificado por el artículo 8º de la Ley 791 de 2002, es aplicable en los casos en que la obligación de cobrar no tiene como fuente un acto administrativo.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, los representantes de las entidades públicas están facultados para decretar de oficio la prescripción de un derecho que no está contenido en un acto administrativo, así como, para declarar la extinción del cobro coactivo cuando opere la figura de la remisión de obligaciones. Esta facultad está delegada en los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.

Adicionalmente, estos servidores están facultados para declarar la extinción del cobro coactivo cuando adviertan que los actos administrativos en que se pretenden hacer efectivos perdieron su fuerza ejecutoria.

La Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación modificada por la Resolución 285 de 2023, obliga a adelantar acciones encaminadas a la depuración de la información contable y establece para ese fin, la Baja en Cuentas, procedimiento por el cual se dejará de reconocer una cuenta por cobrar, cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor de la cuenta por cobrar y afectará el resultado del periodo.

La Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 estableció que las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de lo Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015.

El propósito de la depuración de la cartera es dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los casos que autoriza la Ley. Compete a la Secretaria de Hacienda depurar las obligaciones exigibles para el cobro.


1.1.1.6.6 Procedimiento

- Las cuentas por cobrar se clasificarán en las categorías de costo.
- Las cuentas por cobrar se medirán por el valor de la transacción.
- Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se mantendrán por el valor de la transacción.

Cuando en el Municipio de San José de Cúcuta exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro.

Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará, mediante el análisis de información interna y externa, si existen indicios de deterioro para las cuentas por cobrar de manera individual, y en caso de que se compruebe su existencia, se realizará la evaluación de indicios de deterioro individualmente.

En concordancia con lo establecido en la Norma de cuentas por cobrar, en primer lugar, se efectúa la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar; en segundo lugar, se efectúa el reconocimiento del deterioro al 31 de diciembre del año 20Y3; y, por último, se realiza, en el año 20Y4, la baja en cuentas de las cuentas por cobrar que con anterioridad han sido objeto de deterioro.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 23 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

1.1.1.6.6.1 Estimación del deterioro de las cuentas por cobrar

La Secretaría de Hacienda realiza la estimación de las pérdidas crediticias esperadas al corte del 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, dando aplicación a la política contable definida. En este sentido, estima el deterioro de las cuentas por cobrar del impuesto predial. Para el efecto, el Municipio elabora la matriz de deterioro y calcula el deterioro de las cuentas por cobrar.

La elaboración de la matriz de deterioro implica la determinación de las tasas históricas promedio de incumplimiento. La información histórica sobre tendencias de pago y de recuperabilidad de las cuentas por cobrar es la base fundamental para la determinación de las tasas históricas promedio de incumplimiento por edades para el grupo Industrial. Con el propósito de obtener dichas tasas, la Secretaría de Hacienda toma la información de la cartera generada producto del impuesto predial de los últimos diez años (20X3 a 20Y2) y halla el promedio ponderado de la información histórica. Este promedio ponderado debe ser actualizado anualmente.

1.1.1.6.6.2 Reconocimiento del deterioro de cuentas por cobrar

A partir de la estimación del deterioro, el Municipio procede a realizar los ajustes a que haya lugar por la pérdida crediticia esperada al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, comparando los valores estimados con los saldos contables a la fecha.

Aumento del deterioro: El registro contable al 31 de diciembre de la vigencia fiscal: El valor de la pérdida crediticia esperada calculada es superior al saldo contable registrado a la fecha de la estimación. En consecuencia, se debe aumentar el deterioro acumulado y registrar un gasto por pérdida por deterioro de las cuentas por cobrar.

Reversión del deterioro: El registro contable al 31 de diciembre de la vigencia fiscal: El valor de la pérdida crediticia esperada calculada es inferior al saldo contable registrado a la fecha de la estimación. En consecuencia, se debe disminuir el deterioro acumulado y registrar un ingreso por reversión del deterioro. Su reconocimiento se realiza en forma global.

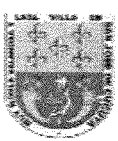
1.1.1.6.6.3 Baja en cuentas por cobrar

En abril de cada vigencia fiscal se emite el acto administrativo para la baja en cuentas por cobrar por impuesto predial, debido a la prescripción de este derecho. El registro de la baja en cuentas de la cuenta por cobrar se realiza cancelando el valor de la cuenta por cobrar dada de baja contra el valor del deterioro acumulado.

Para efectos de determinar si hay indicios de deterioro del valor de las cuentas por cobrar, el Municipio recurrirá, entre otras, a las siguientes fuentes externas e internas de información:

a) Fuentes externas de información.

- ✓ Que durante el periodo han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre las cuentas por cobrar, los cuales están relacionados con el entorno legal o de política gubernamental, en los que opera el Municipio de San José de Cúcuta.
- ✓ Durante el periodo, se evidencie objetivamente una tendencia al incumplimiento de los pagos a cargo del deudor.
- ✓ Durante el periodo se evidencia un significativo desmejoramiento de las condiciones crediticias del deudor

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Dirección y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 24 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

b) Fuentes internas de información:

- ✓ Que el Municipio de San José de Cúcuta disponga de evidencia sobre deterioro del activo.
- ✓ Que las estadísticas de recaudo indiquen un bajo nivel en los últimos 5 años.
- ✓ Que el análisis de las probabilidades de recaudo genere incertidumbre
- ✓ La antigüedad de la cartera

Las formas que autoriza la ley para depurar la cartera son las siguientes:

1.1.1.6.7 Remisión de obligaciones

El Estatuto Tributario Nacional en su art. 820, que aplica al caso por disposición expresa del artículo 5º de la ley 1066 de 2006 y el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autoriza suprimir de los registros y cuentas las acreencias a favor del Municipio, en los casos que a continuación se exponen:

1.1.1.6.7.1 Muerte

Las acreencias a cargo de personas que hubieren fallecido sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán los funcionarios emitir la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del deudor y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

1.1.1.6.8 Sin respaldo

Las acreencias con más de cinco (5) años de vencidas de las que no se tenga noticia del deudor y que pese a las diligencias de cobro realizadas no existan bienes embargados, ni garantía alguna sobre las mismas.


1.1.1.6.9 Cuantía inferior a 4 UVT

Las acreencias por concepto de impuestos, tasas y contribuciones hasta por un límite de 4 UVT por concepto de capital con más de tres (3) años de vencidas que no hayan sido objeto de recuperación, que estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, podrán suprimirse de los registros y cuentas de los contribuyentes. El límite anterior se señalará todos los años a través de resolución de carácter general.

1.1.1.6.10 Baja en Cuentas

El Municipio de San José de Cúcuta dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia entre este y el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

El Comité de Cartera del Municipio de San José de Cúcuta es el órgano consultivo, técnico y de apoyo al Representante Legal, cuya función principal es establecer políticas para la clasificación y normalización de cartera, así como analizar, estudiar, verificar y hacer seguimiento a su manejo, y tiene a su cargo la recomendación sobre la depuración y saneamiento contable y de cartera, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del Municipio.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 25 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

En las actas del Comité de Cartera se consignarán las recomendaciones que se llevarán al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada por la Subsecretaría de Cobro Coactivo y/o las Secretarías con delegaciones especiales, la depuración o saneamiento de la cartera y la remisión de las obligaciones estudiadas en el mismo.

El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, conformado por el Decreto No. 0545 del 23 de octubre de 2008 "Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Municipio de San José de Cúcuta, y se dictan otras disposiciones" quedará conformado de la siguiente manera:


1. El Secretario de Hacienda, quien lo presidirá
2. El Jefe Oficina de Contabilidad, quien ejercerá la Secretaría Técnica
3. El Secretario General
4. El Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica
5. El Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial
6. El Secretario de Educación
7. El Secretario de Salud
8. El Jefe del Área de Trabajo de Almacén e Inventario

Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, entre otras, las siguientes:

- a) Recomendar al Alcalde y a los funcionarios responsables de las áreas de gestión, asesorar, aplicar, actualizar y aprobar las políticas contables y de operación, así como los procesos y procedimientos adecuados; con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable con características de relevancia y representación fiel, tal como lo establece el Régimen de Contabilidad Pública.
- b) Verificar y recomendar la depuración de valores contables identificados como susceptibles de depuración, derivados de un análisis efectuado por las áreas que intervengan en la transacción contable y con el aval de la Oficina de Contabilidad, en ejercicio de sus obligaciones; dicho análisis se presentará en el Comité, el cual da el sustento pertinente para efectuar la depuración junto con los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- c) Evaluar eventos de fuerza mayor y caso fortuito, que puedan tener incidencia en la información contable.
- d) Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables del Municipio, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información
- e) Recomendar la aplicación de los ajustes contables, derechos y obligaciones, propuestos con ocasión del proceso de depuración contable.

El análisis de la depuración contable por parte del Comité procede únicamente en relación con saldos contables en los que las áreas competentes hayan agotado todas las gestiones administrativas e investigativas a su alcance sin lograr establecer su origen y obtener los documentos idóneos que permitan dar soporte a la partida correspondiente.

Se entiende por depuración ordinaria como aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales a cada caso en particular, en las políticas de operación, y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable; en este caso el Comité recomendará que los ajustes contables se efectuarán con base en los informes o soportes que presenten las áreas de gestión competentes.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 26 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

La Depuración extraordinaria es aquella que se aplica una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos Contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos; en tal virtud, el Comité recomendará al Alcalde para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente, mediante acto administrativo; sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

- f) Recomendar las políticas, procedimientos y directrices de depuración extraordinarias mediante acto administrativo con base en la gestión administrativa técnica y jurídica realizada por cada una de las áreas involucradas atendiendo las políticas de depuración permanente y sostenible que represente fielmente la realidad de los hechos económicos y en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos, los cuales deben estar validados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión. Dichas recomendaciones se realizarán mediante acto administrativo, actas de reunión u otros documentos que se establezcan al interior del Municipio, los cuales deben estar validados y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- g) Cuando la información contable no refleje la realidad financiera, económica y ambiental, se deben adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad.
- h) Presentar los informes que sean requeridos por las instancias competentes.
- i) Las demás que establezcan las normas y/o las autoridades competentes y que le sean propias para el saneamiento contable.


El proceso de depuración de la información contable del Municipio debe estar soportado en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica, y financiera realizada, según sea el asunto, y para los casos en que aplique en el acta de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y el acto administrativo de recomendación de la depuración.

Se tendrán en cuenta las diferentes circunstancias en las cuales se refleja los estados, informes y reportes contables las cifras y demás datos sin razonabilidad. También deben determinarse las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones del Municipio.

Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable: se consignará la recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para aplicar o no, de acuerdo con el análisis realizado y la documentación presentada por el área responsable, la depuración o saneamiento contable y la remisión de las obligaciones estudiadas en el mismo. Las actas contendrán la fecha y el lugar de la sesión, hora de iniciación y terminación, nombre y cargo de los asistentes, la relación de quienes intervinieron, los asuntos tratados, recomendaciones y decisiones adoptadas, y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Deberán ser aprobadas simultáneamente en la sesión por el Comité, numeradas en forma consecutivas, y con la aprobación y refrendación de los miembros del Comité.

Se ordenará la depuración contable y saneamiento de cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas municipales, siempre que exista el fundamento normativo que autorice este tipo de depuración y saneamiento.

El Plan de Sostenibilidad Contable del Municipio de San José de Cúcuta será desarrollado por la Secretaría de Hacienda, y se concibe en el marco general de acciones a ejecutar por parte de las

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 27 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

áreas de gestión responsables de reportar información a contabilidad, para optimizar sus procesos y procedimientos, e incluirá como mínimo, las actividades, fechas probables de cumplimiento, áreas involucradas y los responsables del logro de las metas propuestas, las limitaciones presentadas y los avances obtenidos medidos en forma cuantitativa y cualitativa.

En el evento en que no se considere necesario elaborar el Plan de Sostenibilidad Contable, la Secretaría de Hacienda y la Oficina de Contabilidad, en ejercicio de sus obligaciones, deben manifestarlo en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable; así mismo en caso de ser necesaria su elaboración la Oficina de Contabilidad, en ejercicio de sus obligaciones, como responsable de contabilidad, debe presentarlo al Comité para su consideración y recomendaciones. Igualmente, su seguimiento debe ser presentado ante el Comité para su aprobación y para que el Comité efectué los comentarios y/o recomendaciones del caso para asegurar su cumplimiento.

El Procedimiento de Control Interno Contable y el Plan de Sostenibilidad Contable, deberán organizarse de tal manera que su ejercicio sea inherente a las funciones de cada cargo.

PARÁGRAFO. Los responsables de las áreas generadoras de hechos financieros, económicos, y sociales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de elaborar, analizar y evaluar el avance del Plan de Sostenibilidad Contable, y/o establecer los correctivos para su cumplimiento.

Las decisiones adoptadas en dichas reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, incorporando y/o actualizando el Plan de Sostenibilidad Contable del Municipio.

1.1.1.6.11 Resolución general de depuración de cartera

Los anteriores procedimientos deberán efectuarse cuando menos una vez por año de manera general. Así, previa aprobación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la Secretaría de Hacienda emitirá una resolución de carácter general en la que se efectúen tales depuraciones.

1.1.1.6.12 Presentación


Para efectos de la presentación de las cuentas por cobrar en el estado de situación financiera, el Municipio de San José de Cúcuta las clasificará como activos corrientes y no corrientes, según corresponda al cumplimiento de los requisitos y condiciones definidos para ello.

1.1.1.6.13 Revelaciones

El Municipio de San José de Cúcuta revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: Plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones, que las cuentas por cobrar le impongan al Municipio.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

- ✓ Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas, al final del periodo.
- ✓ Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que el Municipio de San José de Cúcuta haya considerado para determinar su deterioro.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 28 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- ✓ Cuando el Municipio de San José de Cúcuta haya pignorado cuentas por cobrar como garantía por pasivos o pasivos contingentes, revelará el valor en libros de las cuentas por cobrar pignoradas como garantía, y los plazos y condiciones relacionados con su pignoración.
- ✓ En el caso en que el Municipio de San José de Cúcuta haya transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, revelará, para cada clase de estas cuentas por cobrar, lo siguiente:
 - a) La naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas
 - b) Los riesgos y ventajas inherentes a los que el Municipio continúe expuesta.
 - c) El valor en libros de los activos o de cualesquiera pasivos asociados que el Municipio continúe reconociendo.

El deterioro de un activo generador de efectivo refleje una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera a el Municipio que lo controla.

Si existen indicios de deterioro del valor de los activos generadores de efectivo, como lo son las cuentas por cobrar, de existir algún indicio, el Municipio estimará el valor de servicio recuperable del activo para comprobar si efectivamente se encuentra deteriorado; en caso contrario, no estará obligada a realizar una estimación formal del valor del servicio recuperable.

Para cada activo individual que se hayan deteriorado, se revelará en la clasificación que corresponda, la siguiente información:

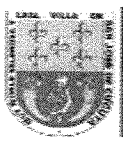
- a) El valor de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo;
- b) El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas durante el periodo.
- c) Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor.
- d) La naturaleza del activo.

Además, se revelará la siguiente información:

- a) Una descripción de la unidad generadora de efectivo.
- b) Los activos no generadores de efectivo que contribuyan con un potencial de servicio a las unidades generadoras de efectivo.
- c) El valor de la pérdida por deterioro del valor reconocida o revertida en el periodo, por cada clase de activos.
- d) El cambio en la agregación de los activos para identificar la unidad generadora de efectivo, desde la anterior estimación del valor recuperable de la unidad generadora de efectivo; y una descripción de la forma anterior y actual como se lleve a cabo la agrupación, así como las razones para modificar el modo de identificar la unidad en cuestión.
- e) El hecho de si el valor recuperable del activo (o de la unidad generadora de efectivo) es el valor de mercado menos los costos de disposición o el valor en uso.
- f) La tasa o tasas de descuento utilizadas en las estimaciones actuales y en las efectuadas anteriormente para hallar el valor en uso, en el caso de que este sea el valor recuperable.

1.1.2 Control Interno Contable

El Municipio de San José de Cúcuta, implementará procedimientos para el manejo de las Cuentas por cobrar, garantizando la producción de información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo aplicable al Municipio, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 29 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Para obtener los estados financieros, el Municipio de San José de Cúcuta, debe procesar los datos provenientes del entorno, que de acuerdo con criterios establecidos en las diferentes normas técnicas estipuladas por la Contaduría General de la Nación deban ser reconocidos en los Estados Financieros.

El proceso de transformación de los datos se deberá llevar a cabo aplicando la política definida para este tipo de cuentas por cobrar mediante:

- ✓ Reconocimiento (identificación, clasificación, medición y registro).
- ✓ Medición posterior (valuación y registro de ajustes contables).
- ✓ Revelación (Presentación de estados financieros)

La oficina asesora de Control Interno de Gestión del Municipio de San José de Cúcuta, evaluará la efectividad del control interno contable para generar la información financiera, dando cumplimiento a la Resolución 193 de 2016, estableciendo si las políticas de operación utilizadas para el reconocimiento de las cuentas por cobrar, facilitan la ejecución del proceso contable y aseguran el flujo de información hacia el área contable, la incorporación de todos los hechos económicos realizados y la presentación oportuna de los estados financieros a los diferentes usuarios.

Además, se tendrá en cuenta para la evaluación del Control Interno Contable:


- a) Los derechos del Municipio de San José de Cúcuta, registrados en cuentas por cobrar, se deben encontrar debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias que administran las bases de datos que contienen esta información.
- b) Utilizar la versión actualizada en el Catálogo General de Cuentas correspondiente al Marco Normativo aplicable a la Resolución 533 de 2015, modificada por la Resolución 285 de 2023.
- c) Todos los hechos económicos realizados en cualquier dependencia sean debidamente informados al área de contabilidad a través de los documentos fuente o soporte.
- d) Los hechos económicos registrados en las cuentas por cobrar, por el Municipio de San José de Cúcuta, deben tener una medición monetaria confiable.
- e) Las Cuentas por cobrar se contabilizarán cronológicamente, en forma consecutiva y estarán respaldados en documentos soporte idóneos, para el registro se elaborarán los comprobantes de contabilidad.
- f) Los libros de contabilidad se encuentren debidamente soportados en comprobantes de contabilidad, se mantendrán actualizados de acuerdo con último informe trimestral rendido a la CGN.
- g) Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para las Cuentas por cobrar.
- h) Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de deterioro.

1.1.3 Definiciones

1.1.3.1 Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Es el Acto Administrativo de carácter general, expedido por el representante legal del Municipio que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él se plasman las políticas de cobro del Municipio y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios competentes y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

1.1.3.2 Jurisdicción Coactiva.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direcciónamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 30 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

La jurisdicción coactiva es una función jurisdiccional asignada por la Ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivas, mediante el procedimiento administrativo coactivo, las obligaciones exigibles a su favor.

La Sentencia C-666/00 de la Corte Constitucional la definió así: “La jurisprudencia ha definido la jurisdicción coactiva como un “privilegio exorbitante” de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.

La jurisdicción coactiva se justifica en la prevalencia del interés general y fue establecida con la finalidad de que el Estado pueda recaudar prontamente los recursos que por ley le pertenecen y que son esenciales para su funcionamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el procedimiento de cobro coactivo debe atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales:


- ✓ Las normas específicas para la Jurisdicción Coactiva previstas en la Ley 1066 de 2006 y demás normas reglamentarias.
- ✓ Las normas previstas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario Nacional para el procedimiento coactivo, por remisión expresa prevista en el inciso primero del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006.
- ✓ En lo no previsto en leyes especiales o el Estatuto Tributario Municipal o en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ A falta de norma aplicable del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el Código General del Proceso.
- ✓ Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prelación al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

1.1.3.3 Procedimiento para el Cobro

El procedimiento por adoptar para el recaudo de cartera a favor del Municipio de San José de Cúcuta, será el siguiente:

- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 153 de 1887 para el cobro de las obligaciones de procesos cuyos términos hubieren comenzado a correr, y las actuaciones y diligencias se hubieren iniciado antes de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, se continuarán hasta la terminación del término, actuación o diligencia, bajo los lineamientos para cada caso señalados en el Código General del Proceso, para el proceso ejecutivo de mayor o menor y mínima cuantía.
- ✓ Para el cobro de las obligaciones cuyos procesos, actuaciones o diligencias se hayan iniciado después de la ejecutoria de la Ley 1066 de 2006, se aplicará el procedimiento administrativo coactivo, descrito en el Estatuto Tributario y en lo que no se encuentre reglado en esta norma, serán aplicables los lineamientos establecidos en el Código General del Proceso, para el proceso ejecutivo de mayor o menor y mínima cuantía y demás normas concordantes.

1.1.3.4 Etapas del proceso de cobro.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 31 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El proceso administrativo de cobro de rentas Municipales tiene tres (3) etapas:

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

1.1.3.5 Cartera.


Es el conjunto de acreencias a favor del Municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible y los cuales deben encontrarse debidamente ejecutoriados. Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aún no pueden ser objeto de cobro.

La clasificación de la cartera del Municipio de San José de Cúcuta contempla los parámetros necesarios para tener conocimiento real y actualizado del estado de las obligaciones objeto de gestión de cobro persuasivo o coactivo. En este sentido, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- 1. Antigüedad:** Son los vencimientos que superan un tiempo determinado y que, pese a las gestiones adelantadas de índole persuasiva y coactiva, no ha sido posible obtener el recaudo; por lo tanto, puede admitirse la eventualidad de pérdida por incobrabilidad del valor. Para estos efectos la obligación se clasificará en alguna de las siguientes categorías:
 - A. Obligaciones en las que no ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.
 - B. Obligaciones en las que ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción de la acción de cobro.
 - C. Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme a las normas legales vigentes o del artículo 159 de la Ley 769 de 2002 y el artículo 818 del Estatuto Tributario, según sea el caso.
 - D. Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme a las Sentencia 20537 del 2 de marzo de 2017, Sentencia 2015-00376 de 15 de Noviembre de 2018 y Sentencia 23552 del 15 de noviembre de 2018.
- 2. Por cuantía de la obligación. Se identifica la obligación, teniendo en cuenta las diferentes cuantías, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25 del Código General del Proceso, a saber:**
 - A. Mínima cuantía: Menor o igual a 75 UVT
 - B. Menor cuantía: Superior a 75 UVT y hasta 380 UVT
 - C. Mayor cuantía: Superior a 380 UVT
- 3. Condiciones particulares del deudor. Estos criterios están referidos a la naturaleza jurídica del deudor y al comportamiento del deudor frente a la obligación, de la siguiente forma:**

Debido a su naturaleza jurídica:

- A. Entidades públicas del orden nacional del sector central y del sector descentralizado por servicios.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 32 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- B. Entidades territoriales.
- C. Personas jurídicas de naturaleza privada.
- D. Personas naturales.

En razón al comportamiento del deudor:

- A. **Moroso:** Deudor que se encuentra en estado de incumplimiento frente a las obligaciones de pago asumidas con el Municipio de San José de Cúcuta.
- B. **Renuente:** Aquel deudor que teniendo conocimiento de su obligación manifiesta claramente su voluntad de No Pago.
- C. **Voluntad de pago:** Manifestación por parte del deudor solicitando facilidades de pago y ofreciendo las garantías necesarias que satisfagan el pago para el cumplimiento de la obligación.
- D. **Reportados:** Corresponde al deudor que se encuentra reportado en el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.

En razón a su ubicación: La localización del deudor se podrá realizar a través de la disponibilidad de datos como dirección, teléfono, correo electrónico, y todos aquellos que permitan contactar al deudor y se clasificará en:

- A. **No localizable:** Cuando no se conoce su domicilio ni ubicación física, y no se ha logrado algún tipo de contacto que permita dar a conocer la obligación pendiente por pagar.
- B. **Localizable:** De quien se cuenta con la información necesaria para lograr contactarlo y notificarlo.
- C. **Identificado y/o ubicado:** Cuando el deudor se encuentra plenamente identificado y/o ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y se ha logrado algún tipo de contacto en el cual se dio o podría darse a conocer la obligación pendiente por pagar.
- D. **No identificado y/o No ubicado:** Cuando el deudor no se encuentra plenamente identificado y/o no ha sido localizado en su domicilio, ubicación física y tampoco se ha logrado algún tipo de contacto en el cual pueda darse a conocer la obligación pendiente por pagar.

4. Por la naturaleza de la obligación. Se identifica la obligación según corresponda a alguno de los siguientes conceptos:

- A. Las que resulten de las gestiones de las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta.
- B. Cuotas partes pensionales;
- C. Sanciones disciplinarias;
- D. Costas procesales;
- E. Resoluciones de cierre de proyectos;
- F. Derechos económicos a favor del Municipio;
- G. Regalías;
- H. Reintegros;
- I. Multas;
- J. Sentencias a favor del Municipio;
- K. Acreencias derivadas de la gestión de reconocimientos económicos por incapacidades y licencias de maternidad o paternidad;
- L. Acreencias derivadas de la Gestión Contractual del Municipio de San José de Cúcuta;
- M. Multas impuestas por el Fondo Nacional de Regalías, entidad liquidada;
- N. Otras obligaciones provenientes de Títulos Ejecutivos, o documentos que provengan directamente del deudor.


DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Estos criterios permitirán clasificar la cartera en probable recaudo, difícil recaudo e imposible recaudo (obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración), los cuales para efectos de la gestión de cobro se tendrán cumplidos con la observancia de dos o más de los criterios definidos en el siguiente cuadro; sin embargo, el término de la prescripción deber tenerse en cuenta al momento de la valoración en la clasificación:

CARTERA COBRABLE		CARTERA INCOBRABLE
Probable Recaudo: Es la cartera que tenga las siguientes características:	Difícil Recaudo: Es la cartera que reúna las siguientes condiciones:	Imposible Recaudo: Obligaciones inexigibles y/o susceptibles de depuración:
Quando en relación con la obligación no ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción de la acción de cobro o de su interrupción.	Quando en relación con la obligación ha transcurrido más de la tercera parte del término de prescripción de la acción de cobro.	Son aquellas que no obstante las gestiones efectuadas para el cobro, se considera que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumpla alguna de las causales establecidas en el artículo 2.5.6.3. del Decreto 445 de 16 de marzo de 2017 y las contempladas en el artículo 820 del E.T.
Quando se cuente con Información cierta de la ubicación del deudor (Localizable o Identificado y/o ubicado)	Quando no se tenga información cierta de la ubicación del deudor (No localizable o No Identificado y/o No ubicado)	Obligaciones frente a las cuales se haya configurado la prescripción de la acción de cobro, conforme al artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.
	Quando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor no tiene ningún bien o recurso para respaldar la deuda.	
Quando de la Investigación de bienes se establezca que el deudor tiene algún bien o recursos para respaldar la deuda.	Quando el deudor tenga bienes, pero estos no cubran el valor de la obligación o sean inembargables.	Obligaciones cuyo acto administrativo de origen adolece de pérdida de ejecutoriedad conforme al artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Quando se haya otorgado Facilidad de Pago y el deudor la está cumpliendo.	Quando a pesar de la existencia de la obligación, no es posible adelantar procedimiento administrativo de Cobro Coactivo por cuanto el acto administrativo que constituye título ejecutivo es objeto de demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa.	Obligaciones que no cuentan con título ejecutivo, pues los documentos que las contienen no reúnen los elementos establecidos en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
		Inexistencia probada del deudor, o su insolvencia demostrada. Quando el valor de la obligación es inferior al costo que representa para el Municipio de San José de Cúcuta adelantar el procedimiento de cobro, previo análisis realizado por la entidad. Quando el deudor, persona natural o jurídica, está adelantando procedimiento de liquidación o de insolvencia. Que haya sido declarada la nulidad del título ejecutivo por la jurisdicción contenciosa administrativa.

Orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública, la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta deberá definir criterios para gestionar la cartera

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 34 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

pública, para lo cual tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios en el orden que a continuación se relacionan:

- a) Establece los tiempos de la prescripción de las obligaciones.
- b) Establece el volumen de la cartera a cobrar.
- c) Clasificar la cartera.
- d) Revisar el Recurso humano con el cual se cuenta para adelantar el cobro coactivo.
- e) Ponderar la deuda teniendo como referente la relación costo - beneficio.


1.1.3.6 Saldos contables de cartera.

Con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, la Secretaría de Hacienda debe verificar que la Subsecretaría de Cobro Coactivo contemple las siguientes acciones:

- a) Informar al Comité de Cartera todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos de cartera realizados en cualquier dependencia de la entidad.
- b) Verificar y definir que exista un sistema integrado de información financiera que permita informar debida y oportunamente a la Oficina de Contabilidad a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean incorporados al proceso contable.
- c) Definir los mecanismos que permitan clasificar e identificar la cartera no cobrable, entre los cuales pueden estar: la naturaleza, el origen, la condición jurídica, la situación económica del deudor, la antigüedad y demás determinados según las condiciones propias de dicha cartera. Así mismo, se debe establecer la periodicidad, medios, soportes y estrategias para informar al área contable con el fin de efectuar la correspondiente reclasificación contable, como cartera de difícil cobro.
- d) Efectuar en forma permanente las acciones administrativas y contables relacionadas con procesos de depuración y deterioro de la cartera, de tal forma que permitan establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable. Para tal efecto, las áreas contables y de gestión elaborarán, documentarán y registrarán los ajustes que sean necesarios para revelar razonablemente la información contable respectiva.
- e) Realizar actividades de comunicación y capacitación para que los funcionarios de la entidad conozcan las políticas y procedimientos relacionados con la determinación, administración, seguimiento, evaluación, recaudo y control de los derechos por concepto de cartera.
- f) Efectuar revisiones y conciliaciones periódicas sobre la consistencia de los saldos reportados por el sistema de información contable frente a la información contenida en el sistema de gestión encargado de la administración y control de la cartera, con el propósito de garantizar su confiabilidad y adecuada clasificación contable.
- g) Establecer los lineamientos, métodos y criterios para el cálculo y registro oportuno de la provisión de cartera, de acuerdo con los procedimientos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
- h) Definir los rangos de antigüedad de la cartera de tal forma que se pueda clasificar y revelar los saldos contables por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos con base en la realidad económica y normas vigentes en esta materia.
- i) Registrar oportunamente las daciones en pago recibidas para cubrir los saldos adeudados de cartera por concepto de capital, intereses y otros conceptos.
- j) Realizar toda la gestión requerida para recaudar o recuperar los derechos a favor del Municipio, en atención a los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.
- k) Determinar las condiciones para adelantar el proceso de depuración contable de la cartera en los casos en que se determine su difícil cobro o cuando se compruebe que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad.

1.1.4 Títulos Ejecutivos

Se clasifican en judiciales cuando se producen o tienen su fundamento en sentencia judicial que obliga al deudor (persona natural o jurídica) a pagar una suma de dinero determinada o determinable.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 35 de 154	

DECRETO No.

(

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

De origen administrativo cuando nacen de la acción del Municipio de San José de Cúcuta o un ente administrativo del Estado que después de surtir el procedimiento correspondiente establece que el deudor debe cancelar una cantidad de dinero a favor del Estado y actos unilaterales del deudor cuando nacen de un particular en la declaración o cancelación de un impuesto.

1.1.4.1 Pérdida de Fuerza Ejecutoria

El Cobro Coactivo es viable siempre y cuando no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad del acto administrativo es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo. De conformidad con lo establecido en el artículo 91 del CPACA.

1.1.5 Principio de procedibilidad.

Para el cobro de las rentas o caudales públicos, las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta serán responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme con la legislación que regula el origen de la misma, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo, sin perjuicio del cobro de los títulos que provienen del deudor, como resulta ser el caso de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes y los demás títulos ejecutivos señalados en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional.

Entendiendo por obligación clara, expresa y exigible, lo siguiente:

Clara: Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido, significa que no debe dar lugar a equívocos, es decir, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.

Expresa: En el documento que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito-deuda, sin que necesario para ello acudir a suposiciones o realizar un análisis lógico para inferirla.

Exigible: La obligación sea ejecutable, es decir, que puede demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió; tratándose de actos administrativos, que se haya agotado la oportunidad para interponer los recursos ante la administración y que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.


1.1.6 Facilidades de Pago

En cualquier etapa del proceso administrativo de cobro, los funcionarios competentes podrán mediante resolución, conceder facilidades para el pago de las obligaciones que compongan la cartera, hasta por el término de cinco (5) años, cuando el deudor o un tercero a su nombre constituya garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la entidad y sea fácilmente realizable. La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.

En casos especiales y solamente bajo la competencia del Secretario de Hacienda, podrá concederse un plazo adicional de dos (2) años, al establecido en el inciso primero de este artículo. Este plazo adicional se someterá a previa recomendación favorable del Comité de Cartera. Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de este Decreto.

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

1.1.6.1 Solicitud de facilidad de pago.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 36 de 154	

DECRETO No.

(

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El deudor o un tercero a su nombre podrán solicitar se le conceda facilidad de pago por las obligaciones adeudadas, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales y previo análisis de la capacidad de pago del deudor. 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 caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

1.1.6.2 Resolución de otorgamiento de la facilidad de pago.

Cumplidos los requisitos establecidos en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, conforme con las disposiciones legales, se proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas y las causales de incumplimiento.

1.1.6.3 Garantía suficiente y realizable.

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, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que el funcionario ejecutor, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras. No obstante, de conformidad con el inciso 2 º del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, podrá concederse acuerdos de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.


1.1.6.4 Plazos de las facilidades de pago.

Los funcionarios públicos competentes concederán facilidades de pago, teniendo en cuenta los plazos y condiciones que se señalan en este Manual.

El pago inicial a acreditar debe corresponder a un porcentaje susceptible de variar de acuerdo con el flujo de caja del deudor o al estado del proceso que contra él se adelante. El porcentaje será establecido en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con el tipo de obligación a recaudar.

En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse en razón de los dos meses siguientes al incumplimiento. Se entiende que cláusula aceleratoria, es a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor.

1.1.6.5 Garantías admisibles.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 37 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal como de un tercero, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o de compañía de seguros
- b) Garantías reales: hipotecas y prendas
- c) Fiducia en garantía
- d) Libranza
- e) Garantías personales

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

1.1.6.6 Cambio de garantía.

Cuando existan circunstancias excepcionales, el funcionario competente, esto es, quien otorgó el acuerdo de pago, así como su inmediato superior, y dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

1.1.6.7 Manual de procedimiento.

El Municipio de San José de Cúcuta adopta el Manual de Cobro Administrativo Coactivo que cuenta con los parámetros fijados de acuerdo con su estructura y competencia funcional.

Las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que generen títulos ejecutivos y realicen el cobro persuasivo, se regirán por el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y lo contenido en este Decreto.


**CAPÍTULO II
PROCESO DE COBRO**

Objetivo del Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta

Contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él, se han plasmado las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

El procedimiento del Cobro Coactivo está contemplado en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Decreto Único Reglamentario en materia Tributaria 1625 de 2016, artículo 3.1.2, el procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código General del Proceso, así como las demás normas vigentes y concordantes.

Enmarcado dentro de los principios que rigen la función pública, uno referido a la eficiencia, asociada a la plena identificación de los procesos administrativos con los correspondientes responsables y el otro, a la seguridad jurídica y la transparencia del ejercicio de la función administrativa de cobro a través de la definición de reglas objetivas de selección de los deudores del Municipio.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 38 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Normatividad aplicable al Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta

El Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes, en él se plasman las políticas de cobro de la entidad y los procedimientos que se deben surtir por los funcionarios y por los deudores para el pago de esas obligaciones.

2 ETAPAS DEL PROCESO DE COBRO.

El proceso administrativo de cobro de rentas Municipales tiene tres (3) etapas:

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

2.1 DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR.

Corresponde a esta etapa del proceso la verificación de las acreencias pendientes de pago a favor de la entidad, que debe realizar la Subsecretaría de Rentas e Impuestos, los funcionarios competentes de Fiscalización y Liquidación, las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados. Esta etapa comprende la identificación de 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 y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

2.2 VIA PERSUASIVA Y TRÁMITES INICIALES.


Son las acciones tendientes para obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante Acto Administrativo debidamente ejecutoriado, de manera voluntaria.

Con esta etapa se busca la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo factores como el capital, intereses, sanciones y asegurar el pago a través de la suscripción de los acuerdos de pago con el lleno de los requisitos legales. El cobro persuasivo no constituye un requisito de procedibilidad para iniciar el cobro coactivo.

2.2.1 Cobro Persuasivo

La Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Rentas e Impuestos si está en proceso de constitución del título ejecutivo o la Subsecretaría de Cobro Coactivo si ya está en cobro coactivo la acreencia, y las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados, podrán adelantar a los deudores una gestión persuasiva que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- ✓ Localización del deudor: Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 39 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- ✓ Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas: recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
- ✓ Realización de visitas: si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.
- ✓ Identificación bienes del deudor: Verificar los bienes que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

2.2.1.1 Trámites iniciales

Cuando cualquier dependencia de la entidad tenga conocimiento de una deuda insoluta a favor del Municipio, procederá a remitir los documentos integrantes del título ejecutivo a la Subsecretaría de Cobro Coactivo, excepto las que tengan delegación especial de cobro coactivo, quien, una vez enterada, iniciará el estudio de los documentos que indiquen o contenga la deuda a fin de obtener claridad y precisión sobre el título ejecutivo que sirva de base para hacer el cobro coactivo.

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


Recibidos los documentos se procederá de inmediato a realizar la correspondiente asignación al profesional de la Subsecretaría de Cobro Coactivo encargado de realizar el correspondiente análisis de los documentos.

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

- 1. Recibo y Radicación de Documentos:** Los documentos se registrarán en el libro radicador (manual o electrónicamente), en el que se indicará:
 - a) Fecha de Recepción
 - b) Número y fecha de documento
 - c) Clase de documento
 - d) Oficina de origen
 - e) Remitente
 - f) Funcionario a quien se entrega
 - g) Fecha de entrega
 - h) Nombre y firma de quien lo recibe.

Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: Día, Mes, Año.

- 2. Examen de los Documentos:** Los documentos recibidos, serán estudiados a fin de verificar que reúnen los requisitos para constituir el título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios. En caso de contener los anexos necesarios se procederá a la conformación del expediente, en caso contrario se devolverá a la oficina de origen con el fin de subsanar la irregularidad y se remita la documentación completa. La devolución deberá realizarse mediante nota interna en la cual se indicará con claridad la fecha de recibo de los

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 40 de 154	

DECRETO No.

()

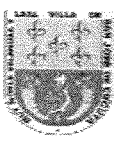
**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

documentos fecha de devolución, motivos de la devolución, los requisitos, anexos o constancias que hacen falta.

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

De igual manera deberá tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

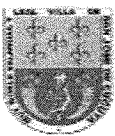
- a) Revisar que el documento este completo, con todos sus anexos, es decir, que el documento esté completo.
 - b) Si se trata de la ejecución de obligaciones contenidas en un acto administrativo, debe aportarse la constancia de notificación y comunicaciones, así como la respectiva constancia de ejecutoria.
 - c) Adicionar copia de la citación que se envió para cumplir con el proceso de notificación.
 - d) Si la actuación administrativa fue objeto de recursos debe anexarse a constancia de interposición del recurso y sustentación de este; igualmente la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resuelve el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus constancias de fijación y desfijación.
 - e) Que los actos administrativos se encuentren debidamente ejecutoriados.
 - f) Que no existan recursos pendientes de trámite.
 - g) Si la notificación se efectúa en la página Web del Municipio se deberá dejar constancia en el expediente con una copia de la consulta arrojada por el sistema.
 - h) Si se concedió plazo al deudor para el pago de la deuda, el mismo debe encontrarse vencido.
 - i) En caso de que se remitan copias, las mismas deben ser autenticadas.
3. **Elaboración del Mandamiento de Pago:** Previo a conformar el expediente y luego de examinada la documentación del título ejecutivo con sus respectivos anexos y determinado que cumple los requisitos legales, el funcionario ejecutor deberá elaborar el Mandamiento de Pago para que el ejecutado cancele la suma líquida de dinero adeudada contenida en el Título Ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso. Este documento deberá ser numerado en orden consecutivo y fechado adecuadamente, a fin de controlar la fecha de prescripción de la acción de cobro.
4. **Conformación y Radicación del Expediente:** Se procederá así:
- a) Dentro de los cinco (5) días siguientes a la verificación de requisitos del título ejecutivo, los expedientes se numerarán a través del aplicativo desarrollado tecnológicamente. Los números de los expedientes asignados a los títulos ejecutivos se informarán a los funcionarios encargados de la ejecución del cobro para lo de su competencia.
 - b) Una vez numerados, se conformará el expediente según las normas que regulan la gestión de archivo (Ley 594 de 2000 y demás Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación) y los manuales y procedimientos adoptados por la Alcaldía. Una vez adelantado el procedimiento de cobro y cancelada la obligación, se ordenará su archivo a través de auto.
 - c) **Organización y Foliación de los Documentos:** Los documentos se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
 - d) **Determinar los Factores Esenciales:**
 - Sujeto Pasivo de la Obligación: Identificándolo por su nombre, apellidos o razón social, Documento y número de identificación, dirección de domicilio y Municipio.
 - Cuantía de la obligación, período gravable a que corresponde cada cobro.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 41 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

- Documento que constituye el título ejecutivo, número de folios y fecha de prescripción.
- e) Radicación del Expediente: Con los datos antes señalados se procede a anotar el expediente en la base de datos que la entidad dispone para el efecto, señalándose el número de expediente que en orden consecutivo le corresponda. En cada expediente deberá señalarse el número de proceso asignándole el orden consecutivo que le corresponda. Cada número debe estar conformado por cuatro dígitos que serán el año en curso, seguidos de cuatro números más 0001 en adelante.
- f) Elaboración de la Caratula: La carátula deberá contener como mínimo:
 - Identificación con el nombre MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA y dependencia ejecutora.
 - Nombre, identificación y dirección de (los) ejecutado (s).
 - Descripción del título o títulos ejecutivos.
 - Cuantía y naturaleza de la obligación
 - Número del expediente o proceso, libro, folio y fecha de radicación.
- g) Conformación del Expediente: Elaborada la carátula se procederá a conformar el expediente con los demás documentos, sujetándolos con gancho legajador, los cuales deberán ser organizados cronológicamente de la siguiente manera:
 - Resolución de liquidación (acto Administrativo),
 - Citación personal, con su debido soporte de recibido o certificación de la oficina de correo en el caso en que la dirección de notificación se incorrecta o no exista.
 - Notificación Personal (cuando el contribuyente se presente dentro de los 10 días siguientes al recibo de la citación personal).
 - Notificación por correo, con su debido soporte de recibido o certificación de la oficina de correo en el caso en que la dirección de notificación se incorrecta o no exista.
 - Publicación Web la cual deberá ser consultada y descargada de la página del Municipio en el link de trámites y servicios-consulta cobro persuasivo.
- h) Reparto de Expedientes: Surtidos los pasos anteriores, si a ello hubiere lugar, se procede a distribuir los expedientes entre los encargados de realizar el cobro persuasivo. Para lo anterior se llevará una ficha de control (manual o electrónica) que como mínimo debe contener:
 - Número de la planilla.
 - Fecha de reparto.
 - Nombre completo del funcionario que recibe el reparto (se diligencia, una vez efectuado el reparto).
 - Número y año de radicación del expediente.
 - Clase de obligación.
 - Cuantía de la obligación.
 - Períodos gravables.
 - Número de folios.
 - Firma de quien recibe el reparto.
 - Fecha de devolución.
 - Número de folios.
 - Actuación.
 - Fecha de prescripción.
 - Firma de quien recibe el expediente devuelto.
 - Firma de quien efectúa el reparto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 42 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Elaboradas las planillas, la Subsecretaría de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Municipal con la asistencia del personal encargado de tramitar los procesos, efectuará el reparto de los mismos mediante el sistema de fichas numeradas de acuerdo con las planillas; cada funcionario sacará una ficha y los expedientes que se le asignen serán los relacionados en la planilla a que corresponda el número de la ficha.

Las planillas se elaboran en original y dos copias que se distribuyen así:

- Original para el archivo de la oficina.
- Primera copia para el funcionario que recibe el reparto.
- Segunda copia para el funcionario encargado de recepcionar los expedientes que se devuelven ya tramitados.

i) Control de Expedientes: Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, se registrará en la base de datos la siguiente información por cada ejecutado, y por cada expediente en las cuales se consignarán:


- Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).
- Nombres y apellidos o razón social.
- Número del expediente.
- Fecha de radicación (día, mes año).
- Cuantía.
- Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación
- Fecha de reparto.
- Funcionario a quien se reparte.
- Fecha de devolución.
- Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, etc.).
- Fecha de prescripción.
- Número de folios.

La base de datos deberá actualizarse periódicamente, a medida que ocurran los hechos, con el objeto de llevar el historial claro y completo del expediente.

5. Expedientes Electrónicos

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*.

Igualmente, señala en su *“Parágrafo 1°*. *“Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”*. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. *Del expediente electrónico. “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”*

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 43 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

La Guía técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos es el resultado de un proceso de revisión y aclaración de conceptos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos.

Esta guía es el resultado de un proceso de revisión y aclaración de conceptos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos, realizado por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, con el fin de brindar parámetros que permitan a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.

El Objetivo de la guía es orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.


La Secretaría de Hacienda junto con las Secretarías, Oficinas y/o Subsecretarías del Municipio de San José de Cúcuta que tengan a su cargo la competencia para expedir actos administrativos susceptibles de ser cobrados, serán responsables de establecer y reglamentar el Modelo de Requisitos, como la línea funcional que se requiere para garantizar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo completo como unidad mínima del archivo electrónico documental y a la medida de las necesidades de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, propendiendo por cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de sus dependencias mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.

El modelo de requisitos será la herramienta o instrumento de la gestión documental, que aplicará de manera transversal a todos los procesos y procedimientos que generen documentación en formato electrónico y/o haya sido digitalizada, abarcando a su vez todo el ciclo vital del documento desde su creación y/o recepción hasta su disposición final, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

El Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Documento Digitalizado. Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

- ✓ Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.
- ✓ Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 44 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- ✓ Como medida de seguridad, ya sea con fines de backup o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”.

2.2.1.2 Aspectos Preliminares de la Vía Persuasiva


Una vez emitido el auto por el cual se avoca conocimiento del proceso de cobro, el funcionario ejecutor tendrá quince (15) días para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo frente al deudor, por el medio más expedito e idóneo que sea posible, y deberá estudiar los documentos con el fin de conocer el origen y cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de decidir la factibilidad de acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

De este procedimiento deberá dejar constancia en el expediente. Se realizarán las siguientes acciones:

- a) Conocimiento de la deuda. La deuda contenida en los documentos remitida para cobro debe reunir los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, que se observe que la obligación es clara, expresa y exigible; si se trata de actos administrativos, deben encontrarse plenamente ejecutoriados, deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de encontrarse en condiciones de absolver todas las dudas que pueda plantearse el deudor al momento de la entrevista.
- b) Conocimiento del deudor. Localización: inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual se deberá verificar internamente con los registros que obren en el software de consulta y en su defecto, en la guía telefónica, o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, (Entidades que por su naturaleza llevan estadísticas), CÁMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Unitario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales), IGAC, etc.

El funcionario que sea responsable del cobro persuasivo deberá tener claridad frente a:

- ✓ Origen y cuantía de la obligación.
- ✓ Valor (es) adeudado (s)
- ✓ Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 45 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

- a) Cada liquidación certificada de la deuda por concepto de cuotas partes pensionales, deberá ir acompañada de los siguientes documentos o soportes sobre la existencia de la obligación:
1. Resolución a través de la cual se reconoce la pensión, se sustituye o reliquida la misma y se determina la concurrencia de la cuota parte pensional a cargo del deudor.
 2. Documento u oficio por medio del cual se consulta la cuota parte pensional.
 3. Documento u oficio mediante el cual se acepta u objeta La cuota parte por parte de la entidad concurrente.
 4. Certificación de vinculación laboral.
 5. Liquidación de la obligación por concepto de cuotas partes adeudadas.
 6. Certificación sobre pago de las mesadas pensionales objeto de cobro expedida por la Tesorería Municipal.
- b) Cada liquidación certificada de la deuda por concepto de multas y contravenciones en materia de Tránsito Municipal:
1. La resolución sanción en las que se imponga sumas de dinero.
 2. Las multas y contravenciones a las normas de tránsito.

2.2.1.3 Etapas Fundamentales del Cobro Persuasivo

En aras de realizar una adecuada gestión por la vía persuasiva, el funcionario encargado deberá cumplir las siguientes etapas:


2.2.1.3.1 Invitación Formal

Si el deudor hiciere caso omiso frente al pago de la obligación en los plazos estipulados para ello, la dependencia competente podrá enviar un oficio a la dirección que reposa en el expediente, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En este comunicado se le informará el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración a aclarar su situación, so pena de proseguir con el cobro administrativo coactivo. Este plazo será de máximo diez (10) días hábiles dependiendo del volumen de citaciones que se tengan programadas para un mismo período de tiempo. La citación deberá ser enviada por correo especializado o certificado.

El oficio contendrá:

- Nombre y apellido completo del deudor
- Dirección
- Nit o cedula
- Concepto de la obligación (Tipo de renta, impuesto, contribución, sanción, multa etc.)
- El valor del capital de la obligación y sus respectivos intereses hasta una fecha de corte.
- Número telefónico donde el deudor se pueda comunicar con el funcionario ejecutor que realiza el cobro persuasivo
- Lugar y datos donde debe realizar el pago.
- El título que presta merito ejecutivo, la cuantía del valor adeudado, fecha límite de pago.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 46 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- Una advertencia en la que se manifieste que de hacer caso omiso al requerimiento, se procederá a realizar el cobro coactivo de la obligación que puede conllevar al embargo y secuestro de bienes.

2.2.1.3.2 Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas

Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago, utilizando los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico: Si el deudor dispone de este medio electrónico, a través de este se enviará una invitación formal para recordarle de la obligación a su cargo o de la sociedad a la que representa, la necesidad de su pronta cancelación sin necesidad de adelantar acciones jurídicas; en esta comunicación se le informará el funcionario a cuyo cargo está el cobro, sitio donde puede atenderse, número telefónico, correo electrónico de contacto plazo límite para efectuar el pago de la obligación y la advertencia de que si no concurre a la citación la entidad se verá en la Necesidad de adelantar el proceso coactivo respectivo. De lo anterior se dejará una copia en el expediente.
- ✓ Llamada Telefónica: Se podrá realizar una llamada telefónica al deudor para Informarle, requerirlo y persuadirlo del pago de la obligación. De esta actuación se dejará constancia en el expediente, que se registrará en el Formato que se disponga para tal efecto.

2.2.1.3.3 Realización de visitas

Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio del funcionario ejecutor, se podrán realizar algunas visitas con el propósito de suministrar al deudor la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

2.2.1.3.4 Entrevistas


La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y esté a cargo del respectivo expediente, determinando con anticipación el lugar destinado a la atención de los contribuyentes, debido a que el proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado y observando las reglas de cortesía que indudablemente permiten establecer una relación cordial, para informarle al contribuyente sobre el conocimiento de la obligación, las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

El deudor puede comparecer presencialmente o a través de cualquier medio de comunicación idóneo (video llamada, Skype, video conferencia, Teams, entre otros). Se levantará y suscribirá acta de la comparecencia, indicando el desarrollo de la entrevista, la cual se incluirá en el expediente físico/electrónico y se actualizará el Cuadro de Seguimiento o la herramienta de control vigente.

2.2.1.3.5 Resultados de la Negociación.

Como consecuencia de los anteriores pasos, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

- ✓ Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de comprobar el pago que efectúe anexando copia del documento que así lo acredite para dar la correspondiente terminación y archivo del proceso.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 47 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- ✓ Solicitud de plazo para el pago: Se podrán conceder facilidades de pago mediante resolución motivada, o sea los llamados Acuerdos de Pago. El plazo, deberá ser negociado teniendo en cuenta factores como la cuantía de la obligación, la prescripción, la situación económica, las condiciones que regulen los acuerdos de pago en el presente Manual, las garantías, etc
- ✓ En el evento de que el deudor solicite una facilidad de pago, previo diligenciamiento del formato de solicitud de facilidad de pago se remitirá a la Secretaría de Hacienda Municipal, en donde se dispondrá las condiciones, términos y suscripción de la respectiva facilidad de pago.
- ✓ Renuencia en el pago: Si el deudor a pesar de la gestión persuasiva no está interesado en el pago de la deuda, es imperioso iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan adelantar en forma eficaz y efectiva el Cobro Coactivo.

Culminado el proceso de negociación, se debe proceder a su revisión cualquiera que sea su resultado.

- a) Si el contribuyente pagó, pero hubo dificultad en la negociación. ¿Cómo se puede mejorar la misma?
- b) Si se concedió plazo para el pago. ¿Por qué no pudo disminuir el plazo solicitado por el contribuyente?
- c) Si hubo renuencia en el pago. ¿Por qué no pudo convencerlo de pagar?
- d) De las gestiones realizadas se rendirá un informe que se incluirá en el expediente.

2.2.1.3.6 Término

La etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de emisión del auto por el cual se avocó conocimiento. En el evento en que no se haya logrado el pago o no se ha suscrito facilidad de pago durante dicho período, se procederá a librar mandamiento de pago en forma inmediata y se dará inicio al procedimiento de cobro coactivo.


No obstante, la vía persuasiva no deberá adelantarse en aquellos casos en donde la obligación esté próxima a prescribir.

El procedimiento persuasivo de que trata el presente artículo no es una etapa obligatoria para iniciar el proceso, por lo cual el funcionario ejecutor podrá proferir el mandamiento de pago de forma inmediata a la recepción del título ejecutivo, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título, cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse o cuando lo considere pertinente de acuerdo al valor y antigüedad de la obligación.

En el cobro persuasivo se le debe informar al deudor:

- a) El origen de la obligación. Título ejecutivo de donde proviene el cobro.
- b) El monto total de lo adeudado. Se deberá discriminar la suma correspondiente al capital de la obligación, enunciando que los intereses moratorios se generarán hasta la fecha en que se haga efectivo el pago.
- c) Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre lo requerido en el persuasivo.
- d) Opciones de las que dispone para normalizar la deuda, es decir, la posibilidad de pago o de suscripción de acuerdo de pago por la totalidad de lo adeudado, sus intereses y demás gastos generados.
- e) Deberá informarse, expresamente, que el cobro de la obligación en la vía persuasiva genera gastos de cobranza.

2.2.2 Identificación bienes del deudor.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 49 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

La Investigación de bienes deberá efectuarse en relación con el deudor principal y con los deudores solidarios si los hay.

2.3 ETAPA COACTIVA DEL RECAUDO DE CARTERA.

Esta etapa se adelantará de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional, así como, a las remisiones normativas que en él se establezcan.

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera, se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5º, 8º, 9º y 17 de la Ley 1066 de 2006, y su Decreto Reglamentario 4473 de 2006.

La gestión coactiva a cargo de los funcionarios competentes de la Subsecretaría de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda deberá iniciarse una vez agotada la etapa persuasiva y con antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro.

Es de naturaleza netamente administrativa y no judicial. Las decisiones se toman a través de Actos Administrativos de trámite o definitivos.

Los funcionarios ejecutores encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional, sino que son funcionarios administrativos, sujetos a la acción disciplinaria por acción, omisión o extralimitación de sus funciones.

2.3.1 Procedimiento para el cobro coactivo

Si vencido el término del cobro persuasivo, el deudor no cancela o suscribe acuerdo de pago se iniciará con la respectiva liquidación certificada de la deuda la cual constituye título ejecutivo. El procedimiento de Cobro Coactivo se adelantará conforme a lo normado en el artículo 5 de la ley 1066 de 2006, en concordancia con el artículo 5 del decreto número 4473 del mismo año.

Es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, a través del cual el Municipio de San José de Cúcuta debe hacer efectivos directamente los créditos fiscales a su favor, sin necesidad de acudir a las jurisdicciones ordinaria y contenciosa.


A falta de regulación en el Estatuto Tributario Nacional, se aplicarán las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y del Código General del Proceso.

Esta etapa tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a su favor, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando éste ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.

2.3.2 Impulso del Proceso

Corresponderá al Secretario de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta dirigir el cobro coactivo del Municipio. Corresponde al funcionario ejecutor de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, de oficio, la iniciación e impulso del proceso, con base en los documentos que reciba y que constituyan título ejecutivo y que obran en el expediente, ya que en este tipo de procesos no se requiere que exista demanda. En materia de Tránsito y Transporte corresponde la ejecución del cobro coactivo al Secretario de Movilidad conforme a la delegación otorgada.

De conformidad con el artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional, en este proceso no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de recursos por vía gubernativa. Las normas

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 50 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

procesales son de derecho público y de orden público y por consiguiente su cumplimiento es obligatorio y no podrán ser derogadas modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley. (Artículo 13 Código General del Proceso).

Al interpretar la Ley procesal el funcionario debe tener en cuenta que el objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la Ley sustancial. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa. (Artículo 11 Código General del Proceso).

2.3.3 Representación.

Si el ejecutado es una persona jurídica ésta puede intervenir dentro del proceso coactivo por intermedio de su representante legal, debidamente acreditado o por intermedio de apoderado judicial, quien debe ser abogado inscrito, legalmente facultado. Si se trata de una persona natural puede intervenir personalmente, o por intermedio de apoderado judicial, quien igualmente debe ser abogado inscrito, legalmente facultado.

Dentro de los procesos de cobro coactivo, cuyo proceso se inició con posterioridad a la vigencia de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, las personas ejecutadas no pueden ser representadas por Curador Ad Litem.

2.3.4 Términos Procesales

Los términos señalados para la realización de actos procesales de las partes y los auxiliares de la administración son perentorios e improrrogables, de conformidad con el artículo 117 del CGP.

2.3.5 Régimen Probatorio

Toda decisión de la administración debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Los medios de prueba que se pueden aceptar en este proceso son los previstos en el CPACA y en CGP.


2.4 RESERVA DEL EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE COBRO.

Los expedientes de la dependencia de cobro coactivo solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente, de acuerdo con el artículo 849-4 del Estatuto Tributario. Así mismo, por el Jefe de la Oficina de Gestión Jurídica, y los profesionales que deban cumplir la función de cobro coactivo.

Los funcionarios y colaboradores vinculados a la Subsecretaría de Cobro Coactivo tendrán acceso a los actos administrativos expedidos en el trámite de los procesos de cobro coactivo, con el único fin de adelantar el proceso de publicidad, en todo caso deberán garantizar la reserva de la información.

Los funcionarios y contratistas vinculados a la Secretaría de Movilidad, están obligados a guardar reserva de los expedientes de los cuales hayan tenido conocimiento con ocasión del cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, según sea el caso.

2.4.1 Investigación de bienes.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 51 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la Secretaría de Hacienda, o la Secretaría de Hacienda de otro Municipio con el que la Administración haya celebrado una convención o tratado tributario que contenga cláusulas para la asistencia mutua en materia de administración tributaria y el cobro de obligaciones tributarias, adelanten procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.


El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el literal a) del artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional, con las reducciones señaladas en el citado artículo.

Dentro de la etapa coactiva de cobro se realizará la investigación de bienes, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Se realizará por deudor, no por proceso
2. Se efectuará como mínimo una vez por vigencia por deudor, con independencia de que, con posterioridad a la investigación se remita cartera nueva del mismo deudor
3. Para los deudores nuevos identificados en la cartera remitida en el último trimestre de cada vigencia, la investigación de bienes se realizará el año siguiente.
4. No será necesario realizar investigación de bienes para deudores, en cuyos procesos se haya decretado medidas cautelares, a menos que, con los bienes objeto de la medida no se satisfaga la totalidad de la obligación.
5. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la investigación de bienes deberá adelantarse respecto de todos sus miembros.

Para tales propósitos, el profesional responsable proyectará las comunicaciones y/o solicitudes a que haya lugar para la firma o aprobación del funcionario competente.

- ✓ Las comunicaciones se dirigirán a las entidades públicas o privadas que puedan tener información en relación con bienes muebles e inmuebles o derechos del deudor, en los que el obligado o el deudor solidario si lo hay, tenga participación o sea titular del derecho de dominio, entre ellas, se solicitará información al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a la Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito, a las Oficinas de Instrumentos Públicos, a las Secretarías de Movilidad y de Tránsito y Transporte, y empresas de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Para establecer la vinculación laboral se consultará en la página www.fosyga.gov.co, con el número de cédula del deudor, donde se obtendrá información relativa a la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado. El funcionario ejecutor solicitará información sobre la empresa a la cual se encuentra vinculado el deudor, con el fin de proceder al embargo del salario, según corresponda.
- ✓ La investigación de bienes procederá respecto del deudor principal y deudores solidarios, si los hubiere.
- ✓ Las comunicaciones se remitirán por la plataforma institucional o cualquier medio físico o electrónico que permita la transmisión de datos.
- ✓ No será necesario enviar solicitudes o comunicaciones cuando la consulta se pueda realizar directamente, en las plataformas o bases de datos a las que tenga acceso la entidad por los convenios suscritos o, cuando de la consulta realizada a las bases de datos se hayan ubicados bienes susceptibles de decretar medidas cautelares y que satisfagan la totalidad de la obligación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 52 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.4.1.1 Comunicaciones y solicitudes.

Cuando no se pueda realizar la consulta en línea de la información a la que tiene acceso la entidad por los convenios suscritos, se oficiará a las entidades competentes con el fin de obtener información de:

1. Impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio, señalando su dirección – física y/o electrónica y denominación.
2. Certificado de existencia y representación legal, tratándose de sociedad, persona jurídica principal o sucursal; certificado de matrícula para personas naturales, establecimientos de comercio y agencias. Igualmente, información sobre los establecimientos de comercio.
3. Bienes inmuebles y/o bienes muebles sujetos a registro.
4. Vehículos y maquinaria pesada y para el agro, o cualquiera otra susceptible de registro.
5. Productos financieros tales como cuentas de ahorros, corriente o CDTs, entre otros.
6. Contratos suscritos con entidades públicas.
7. Las demás que se consideren pertinentes y necesarios, según la naturaleza del obligado

En caso de no recibir respuesta por parte de las entidades a las que se haya oficiado en un plazo máximo de quince (15) días, se reiterarán las solicitudes.

Se entenderá que la solicitud de información es negativa, cuando transcurrido un mes (1) mes, la entidad consultada no ha emitido respuesta, sin perjuicio de que se pueda reiterar la solicitud.

2.4.1.2 Acciones posteriores a la búsqueda de bienes

Cuando no se identifiquen bienes de propiedad de los deudores o, no se obtenga respuesta de las entidades, se dejará constancia de ello en el expediente, asociándola al memorando remitido. De las respuestas a las consultas hechas a las diferentes entidades, se dejará constancia en el expediente

2.5 OTROS ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO

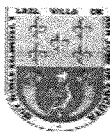
2.5.1 Auxiliares de la Administración.

Los cargos de Auxiliares de la Administración, (peritos evaluadores, secuestres, etc.) son oficios públicos que deben ser desempeñados por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la administración, se exigen conocimientos y experiencia en la respectiva área o materia en la que va a prestar los servicios, y si es del caso, título o tarjeta profesional legalmente expedidos.

Para el nombramiento de auxiliares la Administración Tributaria podrá:

1. Elaborar listas propias
2. Contratar expertos
3. Utilizar la lista de auxiliares de la justicia

La designación, remoción y responsabilidad de los auxiliares de la Administración Tributaria se regirá por las normas del Código de Procedimiento Civil, aplicables a los auxiliares de la justicia. Los honorarios, se fijarán por el funcionario ejecutor de acuerdo a las tarifas que la Administración establezca.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 53 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.5.1.1 Clases de Auxiliares de la Administración

Dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo, hay lugar al nombramiento de dos clases de auxiliares de la justicia, a saber:

2.5.1.1.1 Perito

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

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

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

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor, elementos de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente. Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, aclaraciones u objeción por error grave o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

Requisitos para la eficacia probatoria del dictamen: Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

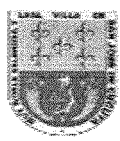
- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar;
- b) Que el perito sea calificado;
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d) Que no se haya probado objeción por error grave;
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica, artística o técnica del concepto. En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

Es conveniente exigirles a los peritos que aclaren o complementen su dictamen, antes de ser rechazado por deficiencia en sus motivaciones.

2.5.1.1.2 Secuestre

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

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 54 de 154	

DECRETO No.

(

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
"MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

En caso de recibir dinero por cualquier concepto como enajenación, frutos, etc., constituirá los respectivos títulos de depósito judicial del Banco Agrario de Colombia a favor del Municipio de San José de Cúcuta.

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

2.5.1.2 Designación de Auxiliares

Para efectos de nombramiento de secuestres y peritos, la Secretaria de Hacienda Municipal, conforme a lo establecido en Art. 843-1 del Estatuto Tributario Nacional podrá:

- a) Elaborar listas propias
 b) Contratar expertos
 c) Utilizar la lista de auxiliares de la justicia

La designación de auxiliares y la fijación de honorarios se deberán efectuar por acto administrativo.

A los auxiliares se les notificará su nombramiento por correo certificado o especializado, enviando el oficio donde conste la designación del auxiliar de la administración dentro del proceso. En este evento, copia del oficio y constancia de su envío por el correo se anexarán al expediente. No obstante, la administración municipal podrá realizar la notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.


La designación será rotatoria, de manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediato con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño del cargo.

Los auxiliares de la Administración deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluidos de la lista; el auxiliar aceptará el cargo manifestando bajo juramento, que se entiende prestado por el hecho de su firma, que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo. Salvo en el caso de los peritos, con dicha aceptación se tendrán por posesionados. Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación, pero lo informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión. La posesión y toma de juramento de auxiliares se hará en la diligencia.

Cuando el caso particular exija un concepto técnico, científico o artístico amplio y detallado, se podrá contratar expertos para el caso específico, conforme lo autoriza el artículo 843-1 del Estatuto Tributario. El auto por el que se nombre un perito externo se motivará debidamente expresando las razones por las cuales hubo lugar a tal designación y acreditando la experiencia e idoneidad profesional del mismo.

2.5.1.3 Remoción de Secuestres.

Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los Artículos 48, 49 y 50 del Código General del Proceso, lo que se hace de oficio o a petición.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 55 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.5.1.4 Causales de Remoción de un Secuestre

Las causales para la remoción de un secuestre son las siguientes:

- a) Que las partes, de común acuerdo, convengan en reemplazar o sustituir al secuestre que se encuentre en el ejercicio del cargo.
- b) Que el secuestre nombrado se excuse de prestar el servicio.
- c) Que el secuestre designado no acepte, por escrito y dentro del término legal, su nombramiento.
- d) Que el secuestre no se presente al despacho en la fecha y hora señalada, para dar comienzo a la diligencia.
- e) Que al secuestre se le compruebe que ha obrado con negligencia o abuso en el desempeño del cargo, o violando los deberes y prohibiciones establecidos para su desempeño, lo que se determinará mediante trámite de incidentes que se decide por auto inapelable.

De plano, cuando deja de rendir cuentas de su administración o de presentar los informes mensuales.

La remoción de un auxiliar de la Administración se resolverá mediante resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega bajo su responsabilidad, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

2.5.1.4.1 Custodia de Bienes y Dineros entregados a los Secuestres

Para la custodia de bienes y dineros entregados a los auxiliares de la Administración, se aplicarán las normas del artículo 51 del Código General del proceso.

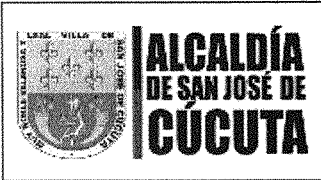
2.5.1.4.2 Rendición de Cuentas del Secuestre.

Una vez terminado el desempeño del cargo, sea por finalizar su labor o por haber sido relevado, deberá rendir informe dentro de los (10) diez días siguientes, sin la cual no se le señalarán honorarios definitivos.

2.5.1.5 Honorarios

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas el Consejo Superior de la Judicatura , tomando en cuenta el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad con que ejerció el cargo, la importancia de la tarea realizada, la cuantía del bien depositado, la duración del ejercicio del cargo, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2 del parágrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario Nacional.

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

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 56 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

La tasación de los honorarios y gastos se realizará cuando el auxiliar haya finalizado su cometido o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas, mediante resolución que servirá de fundamento para la solicitud del respectivo CDP.

2.5.1.6 Gastos

Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas y los impuestos cancelados. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del Funcionario Ejecutor.

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

Será necesario quien realice el gasto conserve la prueba donde se certifique el gasto realizado; así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

2.5.2 Términos Procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Artículo 117 Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables.

Los términos para las etapas y actuaciones procesales, aquí consagradas, se cuentan en días hábiles, salvo disposición legal en contrario.

El cumplimiento estricto de estos términos conlleva la seguridad jurídica sobre el momento en el cual ocurrirá la solución de un asunto, o será sometido a consideración del funcionario, así como el plazo máximo con que cuenta el ejecutado para actuar dentro del proceso.


Los términos son renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan. La renuncia deberá constar por escrito. (Art. 119 C.G.P.).

2.5.3 Cómputo de Términos

Todo término comenzará a correr desde el día siguiente al de la notificación del acto administrativo que lo concede. (Artículo 118 Código General del Proceso). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (Art. 118 ibidem).

2.6 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES O PROCESOS

La acumulación es una facultad discrecional de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta que está autorizada en los artículos 825 y parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y que permite la aplicación concreta de los principios de economía procesal, celeridad y eficacia, contemplados en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se deben considerar, en cada caso, las circunstancias procesales, la posibilidad de recuperar toda la obligación y la oportunidad del recaudo de las acreencias a cargo de los contribuyentes morosos. Pueden acumularse obligaciones, o procesos.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 57 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

2.6.1 Requisitos de la Acumulación

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

1. Tipo de obligaciones: Que se trate de tributos y/o sanciones administradas por el Municipio contenidos en los títulos ejecutivos relacionados por el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual significa que la acumulación procede en relación con obligaciones por diferentes conceptos y períodos
2. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas las obligaciones sea el mismo, esto es, el administrativo coactivo.
3. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. La administración a discreción puede decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

2.6.2 Acumulación de Obligaciones

El párrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, consagra la acumulación de obligaciones, que consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones del deudor. En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se librará un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

2.6.3 Acumulación de Procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario Nacional, en el artículo 825 y consiste en tratar como un solo proceso varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso, así:


El proceso más adelantado se suspenderá hasta que los demás se encuentren en la misma etapa procesal, momento a partir del cual se decreta la acumulación para tramitarlos todos como un solo proceso.

Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si en ninguno de los procesos existen bienes embargados, la acumulación se hará al proceso más antiguo, circunstancia que se determinará por la fecha de notificación de los mandamientos de pago;
- b) Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará a dicho proceso;
- c) Cuando en varios procesos existan bienes embargados, la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para la realización del remate.

2.6.4 Acumulación de Obligaciones a Procesos:

También es posible frente a un proceso ya iniciado y notificado el mandamiento de pago, acumular obligaciones respecto de las cuales no se ha iniciado proceso.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 58 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

En este evento, se dicta mandamiento de pago únicamente con las nuevas obligaciones: si en el primer proceso no se ha dictado la resolución que resuelve las excepciones, en la misma providencia se resolverá sobre todas. Si ya se han resuelto las excepciones del primer mandamiento de pago, se resolverá sobre las excepciones contra el nuevo mandamiento de pago, y se ordenará la acumulación para efectos de dictar una sola resolución que ordene llevará delante la ejecución.

2.7 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO.

La interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primer caso, para nada se afecta la obligación tributaria sino el procedimiento; en cambio, en el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro, como por ejemplo cuando se otorga una facilidad de pago.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. El Código General del proceso regula este fenómeno en sus artículos 159 y S.S., donde se establece, que el proceso se interrumpirá por:

- a) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial o representante.
- b) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del apoderado Judicial de alguna de las partes, o por Inhabilidad, exclusión o suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Cuando la parte tenga varios apoderados para el mismo proceso, la interrupción solo se producirá si el motivo afecta a todos los apoderados constituidos.
- c) Por muerte, enfermedad grave o privación de la libertad del representante que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.


La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si éste sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

La interrupción del proceso debe ser declarada mediante auto una vez se conozca la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, esto es, personalmente o, si ello no es posible, por correo. Obviamente, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación trae el Estatuto Tributario Nacional, en sus artículos 563 y siguientes.

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra lo cual significa que no debe volverse a librar mandamiento de pago contra ellos. Así, si el causante no había propuesto excepciones y aún no ha vencido dicho término, los herederos podrán proponer las que consideren pertinentes.

2.8 SUSPENSIÓN DEL PROCESO.

La suspensión del proceso o del procedimiento, al igual que la interrupción, implica la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 59 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

En este caso también es diferente la suspensión del proceso, de la suspensión del término de la prescripción.

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

2.8.1 Concordato.

Cuando el funcionario ejecutor reciba la comunicación que sobre la apertura de concordato le envía por escrito al juez o funcionario competente que esté conociendo del mismo; o cuando el funcionario ejecutor se entere de la apertura del concordato por cualquier medio. (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario Nacional) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta el concordato para efecto de su incorporación al mismo.

2.8.2 Facilidad de Pago.

Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del Proceso Administrativo Coactivo, antes del remate, de acuerdo con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario Nacional. En este evento, es discrecional para la Administración el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

2.8.3 Liquidación obligatoria.

Cuando el deudor entre en proceso de liquidación obligatoria de que trata la Ley 222 de 1995, de insolvencia de persona natural no comerciante conforme a lo establecido en el Código General del Proceso o insolvencia empresarial conforme a lo establecido en la ley 1116 de 2006, casos en los cuales la administración deberá hacerse parte en dicho proceso.

2.8.4 Prejudicialidad.


Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el proceso de cobro administrativo coactivo, (Art. 162 C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal. En este caso, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

2.8.5 Acumulación.

Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del Código General del Proceso.

2.8.6 Toma de posesión de establecimiento financiero.

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 663 de 1993, el proceso administrativo de cobro coactivo se suspende también cuando se produce la toma de posesión de un establecimiento financiero. En este evento, la Administración se hará parte dentro

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 60 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

de dicho proceso. En estos casos, se dicta el auto de suspensión del proceso tan pronto se tenga conocimiento del hecho.

2.8.7 Acuerdo de reestructuración de pasivos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, el proceso de cobro coactivo debe suspenderse inmediatamente se tenga conocimiento del inicio de la negociación, y hasta la fecha de la terminación de la negociación y/o ejecución del acuerdo de reestructuración o de su incumplimiento.

2.9 PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo, los documentos que prestarán mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva son aquellos que contengan una obligación clara, expresa y actualmente exigible, esto es: "(...) 1) *Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de la Nación, de una entidad territorial, o de un establecimiento público de cualquier orden, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.* 2) *Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales (...).* 3) *Las liquidaciones de impuestos (...).* 4) *Los contratos, las pólizas de seguro y las demás garantías que otorguen (...).* 5) *Las demás garantías que a favor de las entidades públicas se presenten por cualquier concepto.* 6) *Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.*"

Bajo este entendimiento, para determinar la viabilidad de iniciar un proceso de cobro coactivo, hay que distinguir entre las obligaciones contenidas en actos administrativos y aquellas que están contenidas en otro tipo de documentos.

El cobro coactivo de las obligaciones contenidas en actos administrativos que prestan mérito ejecutivo depende de si han perdido la fuerza ejecutoria o aún la conservan. La figura de la prescripción extintiva prevista en artículo 2536 del Código Civil, modificado por el artículo 8º de la Ley 791 de 2002, es aplicable en los casos en que la obligación de cobrar no tiene como fuente un acto administrativo.

La prescripción es un modo de extinguir la acción de cobro por el paso del tiempo. Una vez reconocida por la Administración o por la jurisdicción contenciosa, el Municipio debe retirar la obligación del estado de cuenta del deudor.


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

En materia de prescripción, el término previsto en el Estatuto Tributario Nacional aplica igualmente a las entidades Territoriales.

La normatividad sobre prescripción de la acción de cobro de obligaciones fiscales a favor del Municipio, debido a la remisión hecha por el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la Ley 788 de 2002, es la contenida en los artículos 817 a 819 del Estatuto Tributario Nacional.

En efecto, cuando los servidores públicos encargados de las funciones de cobro coactivo estén en presencia de obligaciones cuya fuente sea un acto administrativo, están en el deber legal de analizar si ese acto ha perdido fuerza ejecutoria:

"(...) el cobro por jurisdicción coactiva es viable siempre y cuando no hayan cesado los efectos del acto administrativo que se pretende ejecutar, pues, la exigibilidad del acto administrativo es uno de los presupuestos básicos del proceso de cobro coactivo."

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 61 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

(...) el funcionario encargado de las funciones de jurisdicción coactiva, cuando advierta que el acto que se pretende hacer cumplir ha perdido fuerza ejecutoria, no solo puede ordenar el archivo del expediente, sino que está en el deber de hacerlo por ministerio de la ley.

"Lo contrario, es decir, iniciar el trámite de los procesos de cobro coactivo, dictar mandamiento de pago e incluso ordenar medidas cautelares, o continuar con las diligencias de notificación del mandamiento de pago, sin tener en cuenta la exigibilidad del título ejecutivo podría generar perjuicios al demandado y condena en costas a la administración, con las consecuencias que se puedan derivar de la correspondiente acción de repetición contra el funcionario responsable de los procesos tramitados e impulsados en estas condiciones; así como también, podrían derivarse acciones para recuperar los costos y gastos que la administración asumió con ocasión de un proceso que no ha debido iniciarse por carencia de los presupuestos legales básicos, evaluación que le corresponderá en cada caso asumir y decidir a los organismos de control respectivos y que involucra temas tan controversiales como el de la responsabilidad por error judicial.

"(...) la Sala recomienda que se estudie en cada caso particular las circunstancias especiales, las fechas, etc, con el fin de establecer fehacientemente si se configura o no la causal de pérdida de fuerza ejecutoria contemplada en el artículo 66 – 3 C.C.A. y tomar las decisiones que procesalmente correspondan, teniendo especial cuidado con el cómputo de los términos, la figura de la interrupción de la prescripción y, por supuesto, que todos los actos se hayan notificado en debida forma."

En los demás casos, es decir, en aquellos en que la obligación esté contenida en otro tipo de documentos, por ejemplo, en aquellos que provengan del deudor, la viabilidad de iniciar el proceso de cobro coactivo dependerá de la ocurrencia o no de la figura de la prescripción extintiva del derecho, prevista en el Código Civil y, cuando así lo prevea el legislador, como en el caso, de la prescripción de obligaciones de origen tributario.

El Código Civil y el Estatuto Tributario, regulan la figura de la prescripción en los siguientes términos:

"Código Civil. Artículo. 2536.- Modificado. Ley 791 de 2002. Artículo. 8°. La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años. Y la ordinaria por diez (10).

"La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de cinco (5) años, y convertida en ordinaria durará solamente otros cinco (5).


"Una vez interrumpida o renunciada una prescripción, comenzará a contarse nuevamente el respectivo término."

"Estatuto Tributario. Artículo. 817.-Modificado. L. 788/2002, art. 86. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

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

INC. 2°—Modificado. L. 1066/2006, art. 8°. La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los administradores de impuestos o de impuestos y aduanas nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte."

Ahora bien, el artículo 5° de la Ley 1066 de 2006 unificó el procedimiento, más no los aspectos de carácter sustancial que afecten el contenido o la exigibilidad del derecho, resulta claro, que, el término de prescripción aplicable a los procesos de cobro coactivo que no se sustenten en actos administrativos, ni en actos de origen tributario, es el previsto en el Código Civil.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 62 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

En consecuencia, a partir de la Ley 789 de 2002, el término de prescripción aplicable en esos casos es de cinco años (5) años y la modificación que esta Ley introdujo, se regula por lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 153 de 1887, que al respecto prevé:

“Artículo. 41.- La prescripción iniciada bajo el imperio de una ley, y que no se hubiere completado aun al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda, a voluntad del prescribiente; pero eligiéndose la última, la prescripción no empezará a contarse sino desde la fecha en que la ley nueva hubiere empezado a regir.”.

De otra parte, en cuanto a la aplicación de la figura de la remisión de obligaciones en los procesos de cobro coactivo, expresamente dispuso la Ley 1066 de 2006:

“Ley 1066 de 2006. Artículo 5o. Facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas. (...) “Parágrafo 2o.- Los representantes legales de las entidades a que hace referencia el presente artículo, para efectos de dar por terminados los procesos de cobro coactivo y proceder a su archivo, quedan facultados para dar aplicación a los incisos 1o y 2o del artículo 820 del Estatuto Tributario.” (Destaca la Sala).

A su vez, el inciso 1º y 2º del artículo 820 del Estatuto Tributario, disponen:

“Artículo 820. Facultad del administrador. Los administradores de impuestos nacionales quedan facultados para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes de su jurisdicción, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberán dichos funcionarios dictar la correspondiente resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

“Podrán igualmente suprimir las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una anterioridad de más de cinco años.


INC. 3º-Adicionado. L. 174/94, art. 12. El director de impuestos y aduanas nacionales queda facultado para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes, las deudas a su cargo por concepto de los impuestos administrados por la UAE-Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sanciones, intereses y recargos sobre los mismos, hasta por un límite de trescientos mil pesos (\$ 300.000) (58 UVT) para cada deuda (valor base para 1994), siempre que tengan al menos tres años de vencidas. Los límites para las cancelaciones anuales serán señalados a través de resoluciones de carácter general.”.

La norma transcrita permite a la Sala afirmar que el legislador facultó expresamente a los representantes legales de las entidades públicas a aplicar la figura de la remisión de obligaciones y declarar la extinción del proceso de cobro coactivo, cuando se presenten los supuestos de hecho previstos por el legislador para ese efecto. No sobra mencionar, que esta figura, a diferencia de la pérdida de fuerza ejecutoria (artículo 66 numeral 3º del C.C.A.) y de la prescripción del derecho que castigan la inactividad del acreedor del derecho, lo que hace es reconocer la precariedad en que se encuentran ciertas obligaciones que imposibilita su cobro.

Por último, en relación con la facultad de declarar de oficio la prescripción de las obligaciones cuando se verifique que éstas no son exigibles, el artículo 17 de la Ley 1066, establece:

“Artículo 17. Lo establecido en el artículo 8º y 9º de la presente ley para la DIAN, se aplicará también a los procesos administrativos de cobro que adelanten otras entidades públicas. Para estos efectos, es competente para decretar la prescripción de oficio el jefe de la respectiva entidad”.

Mediante concepto No. 037036 del 23 de diciembre de 2008, el Ministerio de Hacienda realizó un análisis respecto de la procedencia de la prescripción de la acción de cobro y el alcance de la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 63 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Ley 1066 de 2006, el cual fue desarrollado en el boletín No. 2 de Apoyo a la Gestión Tributaria de las Entidades Territoriales en los siguientes términos:

“Si se analiza el texto del artículo 8º referente a la aplicación de la prescripción y la oportunidad por parte de la autoridad competente para decretarla, se observa que el artículo en su parte pertinente señala: “y será decretada de oficio o a petición de parte”. Lo anterior implica una consecuencia inequívoca frente a la ocurrencia de un hecho y excluye la posibilidad que se decrete al arbitrio del funcionario, con lo cual no es potestativo de la autoridad decretar la prescripción de oficio o a petición de parte una vez conocido el hecho que la origina, sino que ésta se encuentra obligada a proceder y, en consecuencia, decretar la prescripción. Lo anterior no implica que el funcionario tenga la responsabilidad de indagar sobre la ocurrencia del fenómeno de la prescripción, sino que por el contrario, la debe decretar al momento de conocerla. Así las cosas, no existe responsabilidad del funcionario por no decretar una prescripción de la cual no tenía conocimiento, pero verificada tal situación, si está en la obligación de decretarla...”

A la luz de las normas comentadas, es claro que los representantes de las entidades públicas a cuyo cargo está la función de cobrar, en su calidad de acreedoras, son los titulares de la facultad para declarar, de oficio, no sólo la prescripción extintiva del derecho, la remisión de una obligación, sino la pérdida de fuerza ejecutoria y, con ello, declarar la extinción del proceso de cobro coactivo.

A partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006, los representantes de las entidades públicas estamos facultados para decretar de oficio la prescripción de un derecho que no está contenido en un acto administrativo, actos que se encuentran delegados en los funcionarios de la Secretaría de Hacienda, así como para declarar la extinción del cobro coactivo cuando opere la figura de la remisión de obligaciones. Adicionalmente, los representantes de las entidades públicas están facultados para declarar la extinción del cobro coactivo cuando adviertan que los actos administrativos en que se pretenden hacer efectivos perdieron su fuerza ejecutoria.

El Artículo 4º de la Ley 1066 de 2006 regula la prescripción de la acción de cobro. El derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada pensional respectiva.


Si la Administración Municipal contrata la recuperación de la cartera morosa en cuento a impuestos se refiere, los honorarios de la firma y/o abogado no los debe pagar el contribuyente ejecutado, sino la administración misma.

En ese sentido se manifestó al Consejo de estado, sección segunda, en sentencia de octubre 14 de 1999, expediente Ac-8706, en donde afirmó que la facultad coactiva de la administración tributaria debe entenderse referida exclusivamente al valor de los impuestos, sanciones e intereses a cargo del contribuyente, y que los gastos de administración de tales obligaciones deben ser asumidos enteramente por el ente estatal.

Al contribuyente sólo se le puede cobrar lo que la ley permite, y en efecto la ley sólo contempla el cobro de impuestos, sanciones e intereses, y no hay ley conocida que permita considerar que a las administraciones de impuestos les está permitido cobrar al contribuyente los costos de un proceso coactivo en procura de lograr el recaudo de los tributos adeudados, aun cuando estén plenamente determinados y el contribuyente deliberadamente haya optado por no pagarlos.

2.9.1 Prescripción de la acción de cobro del Impuesto Predial Unificado

El impuesto predial prescribe luego de los 5 años contados desde la fecha en que el impuesto se causa y se hace exigible, lo que ocurre en el primer día del periodo gravable, y su periodo es anual, del 01 de enero al 31 de diciembre.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 64 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El impuesto predial se causa el primero de enero de cada año, lo que afecta la contabilización de la prescripción. Así, los 5 años de prescripción no se cuentan luego de finalizar el año, sino desde el mismo año en que se causa;

El procedimiento de la liquidación y determinación del impuesto predial unificado surge con la causación del mismo, donde se hace exigible su cobro por la Secretaría de Hacienda a partir del 1 de enero, a pesar de que el municipio establezca plazos para su pago de tal forma que la obligación se hace efectiva a partir del vencimiento del último plazo determinado por la administración tributaria; por lo que no se podrá cobrar coactivamente o ejecutar algún recurso hasta vencido el plazo.

El municipio es el responsable de la liquidación y/o factura dado que no es obligación del contribuyente presentar una declaración para su liquidación. Por tal razón, la normativa aplicable a declaraciones tributarias no es procedente para el Impuesto Predial Unificado. Es por ello por lo que en lo que se refiere a las liquidaciones de aforo, la sección cuarta del Consejo de estado en sentencia 23552 del 15 de noviembre de 2018, con ponencia de la magistrada Stella Jeannette Carvajal menciona lo siguiente:

“En esas condiciones, la Sala advierte que en el sub examine, contrario a lo sostenido por la demandante, no resulta procedente el proceso de aforo, toda vez que es un trámite particular dirigido contra quienes, estando obligados a presentar declaraciones tributarias, omitan su cumplimiento, por tanto, si en el ordenamiento local no está prevista la obligación de declarar el tributo, frente a éste, el proceso de aforo se toma improcedente”

Al respecto, recuerda la sección cuarta del Consejo de Estado en sentencia 20863 del 13 de diciembre de 2017- Consejero Ponente: Jorge Octavio Ramírez Ramírez:

“2.5.2 Para la Sala, la norma en cita se refiere al periodo fiscal del impuesto predial unificado que es anual (comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año), sin que se pueda pasar por alto que la causación de este tributo se configura al 1º de enero, independientemente que su cobro, facturación o pago se haga de manera trimestral.


2.5.3 Por eso, a partir del 1º de enero de cada año, la Administración puede exigir el pago del impuesto predial en su totalidad, porque este ya se causó -no es vigencia vencida-. Tanto es así, que, si se enajena el inmueble, a pesar de haberse fraccionado su pago por trimestres, para poder elevar la escritura pública, entre otros requisitos, se exige que el bien inmueble esté a paz y salvo por concepto de dicho tributo, incluido el año de la venta, precisamente, en consideración a la fecha de causación del impuesto predial.”

La prescripción a la luz del artículo 2512 del código civil es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.

“Refuerza lo anterior, el hecho que, como lo ha sostenido esta Sala, para efectos del término de prescripción de la acción de cobro, “cuando se adopta el sistema de facturación por la propia autoridad tributaria, tanto la factura o cuenta de cobro, así como el acto de determinación y el proceso de cobro deben surtirse en un plazo no mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el impuesto se hizo exigible”, lo que ocurre a partir del 1º de enero de cada año.”

2.9.1.1 Exigibilidad del impuesto predial.

El impuesto predial se causa el primero de enero, y desde esa fecha se hace exigible, en el sentido de que el Municipio puede cobrarlo al contribuyente.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 65 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

No obstante, si bien el impuesto se hace exigible el primero de enero, el Municipio otorga plazos para su pago, de manera que la obligación de pagar surge a partir del vencimiento de esos plazos, pues si el Municipio dio plazo para pagar el impuesto, no puede ejecutar o cobrar coactivamente ese impuesto hasta tanto no venza ese plazo, así como tampoco podrá cobrar intereses moratorios hasta vencido el plazo.

2.9.1.2 Declaración del impuesto predial.

Para la determinación oficial del Impuesto Predial Unificado, el Municipio de San José de Cúcuta establece el Sistema de Facturación que constituye determinación oficial del tributo y presta mérito ejecutivo.

En los casos en que el contribuyente no esté de acuerdo con la factura expedida por la Administración Tributaria, estará obligado a declarar y pagar el tributo conforme al sistema de declaración dentro de los plazos establecidos, caso en el cual la factura perderá fuerza ejecutoria y contra la misma no procederá recurso alguno. En los casos en que el contribuyente opte por el sistema declarativo, la factura expedida no producirá efecto legal alguno.

En el impuesto predial, en el Municipio de San José de Cúcuta, el contribuyente no debe presentar una declaración tributaria, sino que es el municipio quien lo liquida o lo factura.


En razón a ello, en el Impuesto Predial no procede la liquidación de aforo, debido a que no es el contribuyente quien liquida el impuesto, sino la administración municipal.

Al Impuesto Predial Unificado no se aplica sanciones porque el propietario del inmueble no debe presentar declaraciones del Impuesto Predial, salvo cuando decida adoptar la Base Gravable Presuntiva Mínima contenida en el Acuerdo 035 de 2025, Estatuto Tributario del Municipio de Cúcuta. Como no hay declaraciones no puede existir ninguna sanción asociada a ellas, como corrección, extemporaneidad o por no declarar. Lo único que debe pagar el contribuyente son los intereses moratorios si no paga el Impuesto Predial que le liquida el Municipio en los plazos que este fije.

Este aspecto es relevante porque al no existir la declaración del impuesto predial no se le pueden aplicar las normas que regulan la presentación de las declaraciones tributarias y no existen procedimientos como:

- ✓ Declaraciones de corrección.
- ✓ Liquidaciones de revisión.
- ✓ Liquidaciones de aforo.
- ✓ Emplazamientos para declarar.
- ✓ Sanción por no declarar.
- ✓ Requerimientos especiales.
- ✓ Esto aplica cuando existe una declaración tributaria, y el impuesto predial no existe tal declaración.
- ✓ Liquidación de aforo en el impuesto predial.
- ✓ La liquidación de aforo está contemplada en el artículo 717 del estatuto tributario, norma que es aplicable también en los impuestos territoriales, pero la liquidación de aforo se instituyó para los casos en que el contribuyente está obligado a declarar y no lo hace, lo que no aplica para el impuesto predial.

La liquidación oficial de aforo es realizada cuando el contribuyente no presenta su declaración privada. De manera que si el contribuyente no debe presentar ninguna declaración, como en el caso del impuesto predial donde es el Municipio quien liquida y factura el impuesto, no puede

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 66 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

existir la liquidación de aforo como lo recuerda la sección cuarta del Consejo de Estado en sentencia 23552 del 15 de noviembre de 2018 con ponencia de la magistrada Stella Jeannette Carvajal:

«En esas condiciones, la Sala advierte que en el sub examine, contrario a lo sostenido por la demandante, no resulta procedente el proceso de aforo, toda vez que es un trámite particular dirigido contra quienes, estando obligados a presentar declaraciones tributarias, omitan su cumplimiento, por tanto, si en el ordenamiento local no está prevista la obligación de declarar el tributo, frente a éste, el proceso de aforo se torna improcedente...»

Cualquier liquidación de aforo expedida por el Municipio para el cobro del impuesto predial es ilegal, y como acto ilegal puede ser demandado ante la justicia administrativa, con las consecuencias jurídicas y monetarias que puedan acarrear.

La anterior jurisprudencia, determina que la liquidación de aforo no es procedente, en razón a que este proceso está delimitado solo para cuando un contribuyente este obligado a presentar una declaración tributaria según el estatuto de rentas del municipio y no lo haga.

El Consejo de Estado afirma tajantemente que cualquier liquidación de aforo en la determinación del impuesto predial no declarativo esta por fuera del ordenamiento jurídico por ser ilegal, y como tal, sujeto de ser demandado ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

El Municipio determina y liquida el impuesto predial Unificado no declarativo, luego de que el sujeto pasivo de la obligación tributaria no cumpla con la obligación de pago del tributo en las fechas establecidas por la administración, siguiendo la normatividad del Estatuto Tributario Nacional y la Secretaría de Hacienda debe evitar las siguientes falencias:


1. Se debe evitar aplicar al Impuesto Predial Unificado no declarativo, los procedimientos de la normatividad de carácter nacional (ETN) que está establecida para regular de manera específica la determinación y liquidación de las declaraciones tributarias, cuando el contribuyente no lo hace, o lo hace mal.
2. En atención a lo anterior, evitar incluir en el estatuto tributario municipal el artículo 717 del Estatuto Tributario nacional, Decreto 624 de 1989, aplicándolo para proferir Liquidaciones de aforo de Impuesto Predial Unificado:

"Agotado el procedimiento previsto en los artículos 643, 715 y 716, la Administración podrá, dentro de los cinco (5) años siguientes al vencimiento del plazo señalado para declarar, determinar mediante una liquidación de aforo, la obligación tributaria al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, que no haya declarado."

Obsérvese que este artículo señala un término de cinco (5) años siguientes al vencimiento para declarar, con el fin de determinar la obligación tributaria, y el Municipio no tienen establecido en su estatuto tributarios la obligación de declarar para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte de los sujetos pasivos del impuesto Predial Unificado.

El Consejo de Estado es reiterativo en su jurisprudencia frente a la improcedencia de la liquidación de aforo en el impuesto predial unificado, cuando los entes territoriales no tienen establecido en su ordenamiento jurídico la obligación de declarar dicho tributo, además, lo califica como acto ilegal susceptible de ser demandado ante la jurisdicción contenciosa.

Sentencia 2015-00376 de 15 de Noviembre de 2018 M.P. Ponente: Carvajal Basto, Stella Jeannette:

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 67 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

“En esas condiciones, la sala advierte que en el sub examine, contrario a lo sostenido por la demandante, no resulta procedente el proceso de aforo, toda vez que es un trámite particular dirigido contra quienes, estando obligados a presentar declaraciones tributarias, omitan su cumplimiento, por tanto, si en el ordenamiento local no está prevista la obligación de declarar el tributo, frente a este, el proceso de aforo se torna improcedente. Cualquier liquidación de aforo en el impuesto predial es ilegal, y como acto ilegal puede ser demandado ante la justicia administrativa, y más adelante veremos la importancia de tener claro sobre la ilegalidad de la liquidación de aforo.”

El Consejo de Estado a través de esta sentencia establece que en los acuerdos de rentas en donde no este establecida la obligación de declarar el impuesto predial, es improcedente la determinación oficial del impuesto vía liquidación de adoro, toda vez que este es un procedimiento general establecido en el estatuto tributario nacional para la determinación de las declaraciones tributarias.

El Consejo es estado demarca con claridad que la situación en que se le debe dar aplicación a la liquidación de aforo como determinación oficial de un tributo, es cuando los contribuyentes obligados a declarar prescindan del cumplimiento de su obligación y que este proceso no se le puede extender en su aplicación a tributos en los que la administración tributaria es la que los liquida y determina; y la liquidación de aforo solo aplicaría en el caso que las entidades territoriales tuvieran establecido en sus estatutos de rentas la obligación de declarar el impuesto predial unificado.

3. A nivel normativo no está establecido el momento a partir del cual se empieza a contar el plazo prescriptivo de la acción administrativa de cobro, por lo que el Consejo de Estado ha suplido dicha falencia, al determinar que para el Impuesto Predial Unificado dicho termino empieza a correr a partir del momento de la causación, es decir, a partir del primero de enero de cada año, por lo que la Administraciones Tributaria no puede tomar como fecha inicial del término prescriptivo el consignado en el numeral 4 del artículo 817 del Estatuto Tributario, es decir, a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo de determinación.

4. La Administración Tributaria deben ser vinculante con la aplicación de la jurisprudencia del consejo de estado respecto de la liquidación de aforo en impuestos no declarativos y el inicio del término de prescripción del impuesto Predial Unificado no declarativo.

5. La aplicación de normas tributarias anteriores y generales respecto de la determinación y liquidación del impuesto predial unificado no declarativo (Decreto 624 de 1989) frente a normas posteriores y especiales como lo es la Ley 1819 de 2016, constituye la resolución de una antinomia jurídica, en la que prevalecerían las normas posteriores y especiales sobre las anteriores y generales.


6. La Administración Tributaria debe aplicar la normatividad vigente respecto de la liquidación y determinación del impuesto predial unificado no declarativo y no constituir la presunción de legalidad de que gozan las normas sobre liquidación de aforo del estatuto tributario municipal.

7. La Administración Tributaria presentó al Concejo Municipal un Estatuto Tributario acorde con las necesidades y requerimientos de los impuestos de carácter local, evitando de hecho las falencias y dificultades hoy se presentan en el aspecto sustantivo y procedimental.

2.9.1.3 Dificultades y consecuencias en el procedimiento y la determinación

1- Extensión indebida del término de Prescripción

La Administración Tributaria no podrá contar el termino prescriptivo a partir de la fecha de ejecutoria de la liquidación oficial y/o factura, sino a partir de la fecha en que la obligación se hizo

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 68 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

exigible (1 de enero de cada año), y de ninguna manera podrá extender de manera arbitraria el término de la acción de cobro haciendo que esta se tome al libre albedrio de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda o de las Secretarías delegadas para el cobro, para cobrar en cualquier tiempo el tributo, haciendo énfasis en que los término de prescripción no se pueden extender mediante actos administrativos posteriores a la causación del impuesto, tal como lo señaló la sección cuarta del consejo de estado en sentencia Radicado 20537 del 2 de marzo de 2017 con ponencia del magistrado Fernando Bastidas:

«Para la Sala, el plazo de prescripción de la acción de cobro no se puede contar a partir de la expedición de la Resolución 04783 del 28 de febrero de 2006, cuya copia no aportó el municipio de Medellín, puesto que independientemente de que esa resolución constituya un acto de determinación del impuesto; tal como se precisó anteriormente, cuando se adopta el sistema de facturación por la propia autoridad tributaria, tanto la factura o cuenta de cobro, así como el acto de determinación y el proceso de cobro deben surtirse en un plazo no mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el impuesto se hizo exigible.

Una interpretación en sentido contrario, como se precisó inicialmente, hace nugatorio el plazo de prescripción pues quedaría al libre albedrio del sujeto activo del impuesto la expedición del acto de determinación del tributo para cobrarlo en cualquier tiempo.»

El Consejo de Estado pone de manifiesto esta práctica fraudulenta al extender indebidamente el término prescriptivo al proferir una liquidación de aforo cinco (5) años con posterioridad a la causación del impuesto predial (1 de enero), para luego a partir de este momento iniciar el conteo del término prescriptivo, de manera que extendería de ese modo el cobro de la cartera de dicho impuesto:

“Una interpretación en sentido contrario, como se precisó inicialmente hace nugatorio el plazo de prescripción pues quedaría al libre albedrio del sujeto activo del impuesto la expedición del acto de determinación del tributo para cobrarlo en cualquier tiempo Esta jurisprudencia debe ser suficiente para frenar a los municipios que están profiriendo liquidaciones de aforo (que son ilegales como ya vimos), para extender el término de prescripción más allá de 5 años.

Esa práctica ilegal consiste en proferir una liquidación de aforo dentro de los 5 años siguientes a la causación del impuesto para luego alegar que los 5 años de prescripción se cuentan desde la fecha de la liquidación de aforo.”


Esta jurisprudencia debe ser suficiente para frenar a los funcionarios para que no profirieran liquidaciones de aforo, para extender el término de prescripción más allá de 5 años.

La anterior sentencia hace énfasis en la aplicación del sistema de facturación como determinación oficial, clarificando que el termino de prescripción es de cinco (5) años y que en este lapso de tiempo debe estar incluido la factura o cuenta de cobro, la determinación y el cobro, descartando cualquier otra interpretación que extienda el termino de prescripción más allá de 5 años.

2. El cobro a los deudores de impuestos por fuera del término de prescripción establecido para el Impuesto predial unificado declarativo, constituye un acto de injusticia tributaria, pues a través del ejercicio de la coercitividad administrativa se está llegando a recaudar dichos montos ya prescritos, exponiéndose eventualmente a la administración municipal a procesos de devolución de cobros prescritos obtenidos a partir de la coacción.

3. El artículo 819 del Estatuto tributario establece que “lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción”.

“pero una cosa es realizar un pago ignorando que la obligación se encontraba prescrita y otra bien distinta, es pagar como resultado de un procedimiento de cobro persuasivo o coactivo que, por serlo fuera del

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 69 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

término legal, termina siendo abusivo por parte de la administración tributaria. Tal circunstancia no sería de difícil comprobación, caso este en el que podrían existir razones de fondo para adelantar el trámite tendiente a la recuperación de lo pagado en tales condiciones.”

El procedimiento de determinación, liquidación y prescripción del impuesto predial unificado no declarativo no se adecua a la normatividad vigente en razón a que:

- ✓ Obedece a un procedimiento que está diseñado para las declaraciones tributarias, con fundamento en el estatuto tributario nacional y no para impuestos en el que los entes territoriales son los que determinan el impuesto con base en de datos oficiales.
- ✓ La existencia de legislación especial y posterior (Ley 1819 de 2016-Sistema de facturación), frente a la determinación del impuesto predial y otros del orden territorial, hace que la normatividad anterior y general haya quedado de alguna manera derogada.

El momento a partir del cual inicia a correr el término prescriptivo del impuesto predial unificado no declarativo, consagrado en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional, fue revaluado por la jurisprudencia del Consejo de Estado, el cual ya no es a partir de la fecha de ejecutoria de la liquidación de aforo, sino del momento de la acusación, esto es, el 1 de enero de cada año.

La liquidación Oficial de Aforo, no es procedente en la determinación del impuesto predial unificado no declarativo, además, calificado como un acto ilegal susceptible de ser demandado en la jurisdicción Contenciosa Administrativa, de conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado.

El municipio tampoco puede incluir en una misma factura el impuesto de varios años. El impuesto predial es de período anual, individual por cada año, y así debe ser la factura. Algunos municipios incluyen en la factura el impuesto de años anteriores, muchos de los cuales ya están prescritos, siendo eso irregular.


2- Interrupción de la prescripción del impuesto predial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario, *“el término de prescripción se interrumpe, entre otros supuestos, con la notificación del mandamiento de pago. Sin embargo, ese término de prescripción empieza a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, por lo que la administración tributaria cuenta con cinco años para hacer efectiva la obligación una vez inicia el proceso de cobro coactivo”.*

En sentencia del 28 de agosto de 2013 M. ponente Hugo Fernando Bastidas Barcenás, ha señalado que de la lectura de los artículos 817 y 818 del Estatuto Tributario Nacional se desprende que *“la obligación de la Administración no solo es iniciar la acción de cobro coactivo dentro de los 5 años siguientes a la fecha en que se hizo exigible la obligación, sino que, una vez iniciada, debe culminarla en ese término, so pena de que los actos que expida después de expirado el término queden viciados por falta de competencia temporal”.*

Para estos efectos, advirtió el magistrado Bastidas Barcenás que *“detrás del término de prescripción de la acción de cobro coactivo hay poderosas razones de seguridad jurídica tanto para la Administración como para los contribuyentes. Para la Administración, porque debe existir siempre un momento definitivo en el que se consoliden los actos administrativos que expide en el procedimiento de cobro coactivo. Y, para los contribuyentes, porque la acción de cobro no puede extenderse indefinidamente en el tiempo”.*

Igualmente, la Corte Constitucional en sentencia C- 835 de 2003 con M-P Jaime Córdoba Triviño, sostiene que *“el proceso de cobro coactivo sin límites temporales generaría una afectación al patrimonio del deudor por la causación permanente de intereses moratorios, tratándose de dolo, culpa, negligencia o mora imputable a la administración, lo que podría traducirse en un abuso del derecho o de la posición*

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 70 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

dominante. En esa medida, lo que se busca es dotar de racionalidad el ejercicio de la potestad de cobro coactivo de la administración, estableciéndole un término prudente para ejercerla”, pues “no hay derecho sin acción ni acción sin prescripción o caducidad”.

La Administración Tributaria debe tener en cuenta que “*el principio de la seguridad jurídica contiene dos dimensiones desde la cual debe ser entendido: la primera es la certeza de la actuación del estado y de sus agentes, al igual que la de los ciudadanos, como la certeza y estabilidad del derecho mismo y la segunda es que la seguridad jurídica es un elemento fundamental de cualquier ordenamiento y que su relación con el derecho es esencialmente legitimadora y garantista*”.

Frente al tema de cobro coactivo y el principio en mención se concluye que lo que hace la seguridad jurídica es ponerles celeridad a las actuaciones de la administración a fin de que las deudas sean recaudadas con eficacia.

2.9.2 Prescripción de la acción de cobro de la sobretasa ambiental

La Ley 99 de 1993, en desarrollo del artículo 317 de la Constitución Política, estableció la forma de destinar recursos del impuesto predial para las corporaciones autónomas regionales con el fin de atender la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

De acuerdo con esta disposición, son dos formas de determinar los recursos con destino a la autoridad ambiental: (i) sobretasa ambiental entre el 1,5 y el 2,5 por mil sobre el avalúo y (ii) un porcentaje sobre el total del recaudo por concepto de impuesto predial, que puede establecerse entre el 15 y el 29,5 %.

Así las cosas, independientemente de la naturaleza, la sobretasa ambiental se recauda por el Municipio junto con el impuesto predial unificado, por lo que su recaudo, determinación y cobro se rigen por los procedimientos de dicho impuesto.

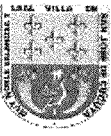
En este sentido, precisó el Ministerio de Hacienda, de operar el fenómeno de la prescripción para el impuesto predial aplicará igualmente para las sobretasas que se cobran junto con este (ambiental y bomberil).

Por lo tanto, le corresponde a la Secretaria de Hacienda, encargada de adelantar el procedimiento administrativo de cobro coactivo del impuesto predial decretar la prescripción de la acción de cobro tanto de la obligación por concepto del predial como de las sobretasas, siempre que resulte procedente por el paso del tiempo, conforme con lo dispuesto en el numeral anterior.

2.9.3 Prescripción de la acción de cobro del Impuesto de Industria y Comercio

El Municipio de San José de Cúcuta, es el sujeto pasivo de la obligación en razón a la permisividad normativa para presentar las Declaraciones Tributarias sin pago, y, por lo tanto, estas obligaciones están sujetas a un proceso de cobro coactivo y por ende a la prescripción de la acción de cobro, caducidad y pérdida de ejecutoria de los títulos ejecutivos declarados o liquidados por la administración tributaria, en los términos del artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional.

En las solicitudes de prescripción, siempre y cuando se verifique el transcurso del tiempo y los requisitos a que haya lugar, la Administración Tributaria debe conceder la declaratoria de la prescripción, toda vez que de esta forma se evita acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y se agiliza el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y deudores de la entidad territorial; además se evitan posibles procesos de nulidad y restablecimiento del derecho y de reparación directa por los daños que una renuencia injustificada por parte de la administración en la declaratoria de la prescripción pueda producir.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 71 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

En lo que respecta a la declaratoria de prescripción, esta será decretada por el funcionario competente de acuerdo con la norma interna del municipio.

El término de prescripción establecido para las obligaciones tributarias de las cuales es acreedora el Municipio es el establecido en el Estatuto Tributario Nacional, es de cinco años, con base en el artículo 66 de la ley 383 de 1997 y del artículo 59 de la ley 788 de 2002.

El término de cinco años se cuenta a partir de los siguientes casos señalados en el artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional:

Artículo 817. Término de prescripción de la acción de cobro. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

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

Las circunstancias referidas a aquellos tributos municipales que imponen a los sujetos pasivos la obligación formal de declarar (impuesto de industria y comercio y avisos y tableros y otros), se encuentran reguladas en la norma transcrita a efectos de la determinación del punto de inicio del término de prescripción.

2.9.4 Prescripción de la acción de cobro de la Contribución de Valorización


La contribución por valorización consiste en un tributo que recae sobre las propiedades raíces que resulten beneficiadas con la ejecución de una obra de interés público según artículo 3 de la Ley 25 de 1921, que pueden ser ejecutadas por la nación, el departamento, el municipio o cualquier otra entidad de derecho público.

Al municipio le corresponde realizar el recaudo y la distribución, teniendo en cuenta que dicho recaudo debe ser utilizado para la construcción de las mismas obras o la ejecución de nuevas obras de interés público que sean proyectadas por la Secretaría de Valorización y Plusvalía.

En los casos en los cuales la contribución de valorización no sea cancelada de contado, dará lugar a intereses por financiación los cuales equivalen a la tasa DTF más seis (6) puntos porcentuales; si el contribuyente incumple con el pago de una de las cuotas, esto generara intereses moratorios los cuales se liquidarán por cada mes o fracción de mes del incumplimiento, según lo expresa el artículo 635 del Estatuto Tributario.

La contribución por valorización tiene una reglamentación especial, ya que se debe determinar desde cuándo realmente se hace exigible esta clase de obligaciones no tributarias, y debe considerarse el Estatuto Tributario Municipal, para establecer la exigibilidad de dicha contribución, teniendo en cuenta que, en su oportunidad, la administración municipal, junto con el Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa Ambiental, genera facturas o documentos de cobro en donde se determina el período y el valor exacto que se debe pagar.

La Secretaría de Valorización y Plusvalía, por cada caso particular de los contribuyentes obligados que se encuentren en mora, deberá analizar la fecha de ejecutoria de la resolución que asignó la contribución, para determinar si opera la prescripción de la acción de cobro en los términos del artículo 817 del Decreto Nacional 624 de 1989 (Estatuto Tributario Nacional). El

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 72 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

término de prescripción de la acción de cobro debe empezarse a contar desde la expedición del acto administrativo particular y concreto que le asignó la citada contribución, y verificar si han cumplido cinco (05) años desde la asignación de los montos distribuibles sin expedir los mandamientos de pago, interrumpiendo la prescripción por lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, sobre la base de unos títulos ejecutivos que debieron constituirse, ejecutoriarse y trasladarse a la Subsecretaría de Cobro Coactivo para ejercer la competencia de cobro administrativo coactivo.

La obligación por la contribución de valorización prescribe en cinco años contados desde la fecha en que el pago se hace exigible. Pero debe tenerse en cuenta desde cuándo se empieza a contar dicho término de prescripción.

En términos generales el cómputo del término de prescripción se empieza a contar según los siguientes eventos:

- A partir de la fecha del vencimiento del término para declarar fijado por la Ley o por el gobierno nacional o local, en los casos de declaraciones presentadas oportunamente.
- A partir de la fecha de presentación de la correspondiente declaración cuando ésta se presenta en forma extemporánea.
- A partir de la fecha de la presentación de la declaración de corrección.
- A partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o de discusión.

Estos casos generales, en lo que se refiere a la contribución de valorización, es el propio Municipio y la ley, y no el contribuyente, el que determina la fecha máxima en que debe cumplirse con el pago del valor que está determinado por el Municipio con base en los parámetros que determina la propia ley o reglamentación, y es a partir de la fecha de pago que la administración municipal establece cuando se debe iniciar el cómputo de los cinco años del término de prescripción, el cual se puede interrumpir bajo las condiciones previstas en el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, que son:


1. Cuando se lleva a cabo de manera efectiva la notificación del mandamiento de pago.
2. Cuando el contribuyente interviene en el acto en que la administración municipal otorga de facilidades de pago o los popularmente conocidos acuerdos de pago.
3. Por la admisión de una solicitud de concordato.

Por tanto, la acción de cobro administrativo o coactivo de la Contribución de Valorización se inicia con el mandamiento de pago, el cual es el acto administrativo que interrumpe el término de prescripción; pero dicho proceso de cobro se debe desarrollar en su totalidad dentro del término de prescripción.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que la prescripción de la acción de cobro no solo puede ser invocada por el contribuyente una vez se presente, sino que también, la administración pública está en el deber de declararla, es decir, de manera oficiosa, extinguiéndose con ello el derecho a recuperar estos tributos por su negligencia en ejercer oportunamente el mecanismo dispuesto en la ley para su recaudo.

2.9.5 Competencia para declarar la Prescripción de las obligaciones tributarios y no tributarias administrados por la Secretaría de Hacienda

Son competentes para decretar la prescripción y la caducidad de la acción de cobro y/o la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, de las obligaciones tributarias y no tributarias administradas por la Secretaría de Hacienda: el Secretario de Hacienda, el

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 73 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Subsecretario de Rentas e Impuestos y el Subsecretario de Cobro Coactivo y será decretada de oficio o a petición de parte.

El Estatuto tributario Nacional, sujeta la prescripción a la existencia de una declaración tributaria, o a la existencia de un acto administrativo de determinación oficial de la obligación. Ello significa, que para que el Municipio pueda contabilizar el término de prescripción en todos aquellos casos en que la normatividad vigente no exige la presentación de una declaración tributaria, estará obligado a liquidar oficialmente el tributo mediante acto administrativo, dentro de los términos que el Estatuto Tributario Nacional trae para la determinación oficial del mismo.

2.9.6 Competencia para declarar la Prescripción de las sanciones, multas de tránsito y derechos de tránsito

El Secretario de Movilidad, en ejercicio de la delegación otorgada para ejecutar el cobro coactivo, tiene la competencia para declarar la prescripción y/o la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen, en lo relacionado con multas de tránsito de conformidad con lo establecido en artículo 159 de la Ley 769 de 2002.

La prescripción de la acción de cobro de multas impuestas con ocasión de infracciones a las normas de tránsito, tiene fundamento en norma especial contenida en el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre, el cual dispone:

"ARTÍCULO 159. CUMPLIMIENTO. <Artículo modificado por el artículo 206 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario.

Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.

Así mismo, el artículo 818 del Estatuto Tributario, establece:


El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 161 la Ley 769 de 2002 la acción por contravención de las normas de tránsito caduca al año (1), contado a partir de la ocurrencia de los hechos que dieron origen a ella. La decisión que resuelve los recursos, de ser procedentes, deberá ser expedida en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición, si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente.

Dentro de los tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho, deberá de ser procedente imponerse la sanción, resolver los recursos a que hubiera lugar, expedir y notificar el mandamiento de pago.

Interrumpida la prescripción de la acción de cobro, el término que empieza a correr nuevamente es de tres (3) años.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 74 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.9.7 Interrupción del Término de Prescripción de la Acción de Cobro.

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, consiste en volver a contar, nuevamente, desde otra fecha, los 5 años para la extinción de la obligación, en lo relacionado con multas de tránsito se empieza a contar nuevamente el término de tres (3) años. El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, consagra las causales de interrupción de la prescripción, así:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de la solicitud del concordato, admisión de solicitud de trámite del régimen de insolvencia empresarial y del de personas naturales no comerciantes conforme a lo establecido en las leyes 550 de 1998, 1116 de 2006, ley 1564 de 2012
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción comenzará a correr de nuevo, desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato, desde la terminación del proceso de reorganización o la liquidación, o desde la liquidación forzosa administrativa.

2.9.8 Suspensión del Término de Prescripción y de la Diligencia de Remate

El artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional, establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del Proceso Administrativo Coactivo sino la suspensión de la diligencia de remate.


La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

1. Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición;
2. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
3. Demanda ante Jurisdicción contenciosa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria del fallo del contencioso administrativo que resuelve la demanda contra Resolución que decide sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción, no desaparece como en el caso de la interrupción.

En estos tres eventos, como no se suspende el Proceso Administrativo Coactivo, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso como continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso. La prescripción respecto del saldo a pagar determinado en la liquidación privada corre a partir de la fecha de vencimiento señalada por el Manual o a partir de la fecha de presentación cuando se trata de declaración extemporánea, o de la corrección cuando se hubieren determinado mayores valores apagar.

Si dentro del proceso existieren embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, corrección de actuaciones enviadas a dirección errada o fallos de la Jurisdicción Contenciosa. Si no se

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 75 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

propusieron excepciones y tampoco hay pendiente decisión sobre alguna de las circunstancias anteriores, los títulos judiciales se aplicarán al pago de las obligaciones cobradas.

2.9.9 Efectos de la revocatoria directa.

En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa, acorde con el Artículo 829-1 del Estatuto Tributario Nacional.

La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 736, 737, 738 y 738-1 del Estatuto Tributario Nacional, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo.

2.9.10 Pago de la obligación prescrita

En aplicación del artículo 819 del Estatuto Tributario Nacional, si el contribuyente ha pagado una obligación prescrita esta no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiere efectuado sin conocimiento de la prescripción.

2.10 RÉGIMEN PROBATORIO

Toda decisión debe fundarse en las pruebas regular y oportunamente allegadas al expediente. Generalmente en los procesos administrativos coactivos las pruebas aportadas por el deudor están constituidas por recibos de pago, Autos Admisorios de demandas ante el Contencioso Administrativo, entre otras.

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, judicial o administrativo.


Como se deduce de lo dispuesto por el artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable en este caso, los medios de prueba que se pueden aceptar dentro del Proceso Administrativo de Cobro son los que establece el Código General del Proceso, al igual que los criterios para decretar las pruebas, practicarlas y valorarlas, tales como los relacionados con la conducencia, que es la idoneidad para probar un determinado hecho, por ejemplo, la representación de una sociedad comercial se prueba con la certificación de la Cámara de Comercio y no con otro medio probatorio; la pertinencia, que es la relación del medio probatorio con el hecho que se pretende probar, por ejemplo, un testimonio para probar la posesión, entre otros. Así mismo, debe tenerse presente que el Estatuto Tributario Nacional en sus artículos 747 y siguientes se refiere a algunos medios de prueba como la confesión, el testimonio y los indicios y presunciones, los cuales resultan igualmente aplicables al procedimiento administrativo de cobro de que trata dicha normatividad.

2.11 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Estos mecanismos de defensa se encuentran regulados dentro del artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso a excepción de aquellos casos en que la norma lo indique en forma expresa para las actuaciones definitivas.

En el caso de que por remisión deban aplicarse las normas del Código General del proceso, se ha determinado por medio de la jurisprudencia que proceden recursos previstos en dichas

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 76 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

normas, igualmente el Consejo de Estado ha declarado que todos los actos administrativos posteriores a la resolución que deciden las excepciones también son demandables ante la jurisdicción contenciosa administrativa.


2.12 TÍTULOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO

Dentro de los títulos ejecutivos señalados en el artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 828 del Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva dentro del proceso administrativo coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, los siguientes documentos:

- a) Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas;
- b) Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Municipio la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.
- c) Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses en los cuales consten sumas líquidas de dinero a favor del Municipio.
- d) Las demás garantías que a favor del Municipio se presten por cualquier concepto, las cuales se integran con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.
- e) Las copias auténticas de los actos administrativos con constancia de ejecutoria, en los cuales conste el reconocimiento de un derecho o la existencia de una obligación clara, expresa, y exigible a favor del Municipio. La autoridad que expida el acto administrativo tendrá el deber de hacer constar que la copia auténtica corresponde al primer ejemplar.
- f) Las sanciones disciplinarias impuestas por Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio.
- g) Así mismo, prestan mérito ejecutivo, las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en actos administrativos debidamente ejecutoriadas.
- h) Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio para afianzar el pago de las obligaciones fiscales, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.
- i) Las decisiones en firme proferidas en desarrollo de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, en las que las entidades públicas queden obligadas al pago de sumas de dinero en forma clara, expresa y exigible.
- j) Los contratos, los documentos en que consten sus garantías, junto con el acto administrativo a través del cual se declare su incumplimiento, el acta de liquidación del contrato, o cualquier acto proferido con ocasión de la actividad contractual, en los que consten obligaciones claras, expresas y exigibles, a cargo de las partes intervinientes en tales actuaciones.
- k) En general, todos los documentos que se enuncian en el artículo 99 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contengan una obligación clara, expresa y exigible a favor del Municipio.
- l) Las demás que consten en documentos que provengan del deudor

Según el párrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario, para efectos del cobro de los valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del Secretario de Hacienda y/o Subsecretario de Rentas e Impuestos, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente. La certificación sobre los valores adeudados, que no consten en una declaración del contribuyente o en una liquidación oficial, no constituye título ejecutivo.

En relación con la liquidación oficial, es importante precisar que ella reemplaza a la liquidación privada.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 77 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.12.1 Títulos Simples y nulos Complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo con el número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

2.12.2 Título Ejecutivo Simple.

Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento, ejemplo: una liquidación privada.

2.12.3 Título Ejecutivo Complejo.

Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

La anterior clasificación interesa para cuando la ejecución se adelante con base en un acto administrativo, una garantía, o una providencia judicial, eventos en que se está en presencia de un título ejecutivo complejo, conformado en cada caso, así:

Cuando se trate de actos administrativos, el título estaría conformado por el acto administrativo inicial junto con los que resuelven los recursos en la vía administrativa si fueren necesarios.

Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.

Cuando se trate de sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los que se produjeron en la vía administrativa.

2.12.4 Características de los Títulos Ejecutivos

Los títulos ejecutivos cobrables mediante el proceso de Cobro Coactivo tienen las siguientes características:


- a) Son de carácter estrictamente documental, es decir, se trata de documentos escritos.
- b) La obligación consiste en cancelar una suma liquidada en dinero.
- c) El acto administrativo debe estar ejecutoriado para ser exigible.

2.12.5 Requisitos Esenciales del Título Ejecutivo

La obligación contenida en el título ejecutivo debe contener los siguientes requisitos:

- a) **Que sea clara:** No debe dar lugar a equivocaciones es decir que se encuentre plenamente identificado el deudor, la obligación y los factores que la determinan.
- b) **Que sea expresa:** Es decir que en los documentos se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario hacer un análisis lógico para inferirla.
- c) **Que sea exigible:** Que no medie plazo o condición para la misma y si se trata de actos administrativos se encuentre agotada la vía administrativa.

2.12.6 Títulos Ejecutivos Contra Deudores Solidarios.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 78 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Son deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago, junto con el deudor principal. De tal forma, el artículo 793 del Estatuto Tributario Nacional establece que responden con el contribuyente por el pago del tributo las siguientes personas:

- a) Los herederos y los legatarios, por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida, a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados y sin perjuicio del beneficio de inventario.
- b) Los socios de sociedades disueltas hasta concurrencia del valor recibido en la liquidación social, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente.
- c) La sociedad absorbente respecto de las obligaciones fiscales incluidas en el aporte de la absorbida;
- d) Las sociedades subordinadas, solidariamente entre sí y con su matriz domiciliada en el exterior que no tenga sucursal en el país, por las obligaciones de ésta;
- e) Los titulares del respectivo patrimonio asociados o coparticipes, solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personalidad jurídica;
- f) Los terceros que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.

La vinculación de los deudores solidarios, de conformidad con el artículo 828-1 del Estatuto Tributario Nacional se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual deberá librarse determinando individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará en la forma indicada en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. Se precisa que en virtud del artículo 9° de la Ley 788 de 2002, ya no se requiere la constitución de títulos individuales adicionales contra los deudores solidarios y subsidiarios y por el contrario, los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán también contra los deudores solidarios y subsidiarios.

2.12.7 Vinculación de Herederos o Legatarios

Cuando se trate de vincular a herederos o legatarios como responsables solidarios del pago de las obligaciones a cargo del causante y/o de la sucesión, se observará lo establecido en el numeral 7 del artículo 483 del Código General del Proceso. La notificación de los títulos a los herederos se hará por el procedimiento indicado en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

2.13 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.


Cuando el título ejecutivo sea un acto administrativo, este deberá encontrarse ejecutoriado, lo cual, según el artículo 829 del Estatuto Tributario Nacional ocurre:

- a) Cuando contra ellos no procede recurso alguno;
- b) Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o no se presenten en debida forma;
- c) Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos;
- d) Cuando los recursos interpuestos en la vía administrativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según sea el caso.

2.14 ACTUACIONES

Las actuaciones de la administración municipal en estos procesos se hacen a través de actos administrativos denominados resoluciones o autos.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor y/o declarante informe a la Secretaría de Hacienda del Municipio una dirección de correo electrónico, manifestando de forma expresa

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 79 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

su voluntad de ser notificado electrónicamente, todos los actos administrativos le serán notificados a la misma. La notificación por medios electrónicos será el mecanismo preferente de notificación de los actos de la Secretaría de Hacienda del Municipio.

2.15 NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Por regla general, las actuaciones dictadas dentro de los procesos de cobro administrativo coactivo deben notificarse en la forma prevista en el artículo 565 (Por correo o personalmente) y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, salvo en el caso del mandamiento de pago y Resolución que resuelve el recurso contra la Resolución que resuelve las excepciones, actos que se deben notificar personalmente.

Los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

El edicto se fijará en lugar público del despacho respectivo por el término de diez (10) días y deberá contener la parte resolutive del respectivo acto administrativo.


La notificación por correo de las actuaciones de la administración en materia tributaria se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante.

En estos eventos también procederá la notificación electrónica. Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no hubiere informado una dirección a la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria.

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional. Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada en el Registro de Información Tributaria - RIT, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

Cuando durante los procesos que se adelanten ante la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la dirección de correo físico, o electrónico que dicho apoderado tenga registrado en el Registro de Información Tributaria - RIT.

A partir del 1° de Julio de 2019, todos los actos administrativos incluidos los que se profieran en el proceso de cobro coactivo se podrán notificar de manera electrónica, siempre y cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante haya informado un correo electrónico en el Registro de Información Tributaria - RIT, manifestando de forma expresa su voluntad de ser

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 80 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

notificado electrónicamente. Para estos efectos, la Secretaría de Hacienda del Municipio deberá implementar y/o actualizar los mecanismos correspondientes en el Registro de Información Tributaria - RIT.

La Secretaría de Hacienda del Municipio, cuando el contribuyente actúe a través de apoderado o apoderados en cualquiera de las actuaciones administrativas, habilitará una casilla adicional para que el funcionario competente incluya sus direcciones de correo electrónico.

2.15.1 Dirección para Notificaciones

La notificación de las actuaciones de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta deberá efectuarse a la dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, en su última declaración tributaria, o mediante formato oficial de cambio de dirección; la antigua dirección continuará siendo válida durante los tres (3) meses siguientes, sin perjuicio de la validez de la nueva dirección informada.

En caso de presentarse un cambio en la dirección informada ante la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante se encuentra en la obligación de informar dentro de mes siguiente al cambio la nueva nomenclatura, a la cual deberán remitirse los actos administrativos.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no pueda ser ubicado en la nomenclatura reportada ante la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta o no hubiere informado una dirección, la actuación administrativa correspondiente se podrá notificar a la que establezca la Administración mediante verificación directa o mediante la consulta de los sistemas del Municipio de San José de Cúcuta o de los registros públicos a los que se tenga acceso, mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria. Cuando no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable o declarante, por ninguno de los medios señalados, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.


Cuando definitivamente no haya sido posible establecer la dirección del contribuyente, responsable, agente retenedor, o declarante, por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta le serán notificados por medio de la publicación en el portal WEB del Municipio, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor y/o declarante informe a la Secretaría de Hacienda una dirección de correo electrónico, todos los actos administrativos le serán notificados a la misma. La notificación por medios electrónicos será el mecanismo preferente de notificación de los actos de la Secretaría de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda podrá utilizar el recibo de servicios públicos domiciliario, como medios de prueba adicional, para acreditar el domicilio en la inscripción y/o actualización del Registro Único Tributario -RUT- y/o actualización del Registro de Información Tributaria - RIT.

2.15.2 Notificación electrónica

Es la forma de notificación que se surte de manera electrónica a través de la cual la Secretaría de Hacienda del Municipio pone en conocimiento de los administrados los actos administrativos de que trata el inciso 1 del artículo 565 del Estatuto Tributario. incluidos los que se profieran en el proceso de cobro.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 81 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Adicionalmente, la notificación al deudor puede surtir de manera electrónica, en los términos del art. 566-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante manifieste de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente, todos los actos administrativos proferidos con posterioridad a ese momento, independientemente de la etapa administrativa en la que se encuentre el proceso, serán notificados a esa dirección hasta que se informe de manera expresa el cambio de dirección.

Práctica de la notificación electrónica. La notificación electrónica se entiende surtida, para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado, de conformidad con el artículo 566-1 del Estatuto Tributario y el artículo 4 de la Resolución 000038 de 2020. La fecha de envío del correo electrónico es el momento en el cual el correo electrónico ha salido del buzón de correo remitente (literal e del artículo 2 de la Resolución 000038 de 2020).

La notificación electrónica se entenderá surtida para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa el acto administrativo que se le notifica, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del Correo electrónico.

Sobre el particular, el inciso f) del artículo 2º de la Resolución 000038 de 2020 establece que la fecha de entrega del correo electrónico debe entenderse como el momento en el cual el correo electrónico se ha transmitido al buzón de correo del destinatario.

Finalmente, es pertinente señalar que la notificación electrónica constituye un mecanismo de una sola vía, esto es, los administrados no están habilitados para responder o impugnar por vía electrónica el acto que se le notifica de manera electrónica.


Prelación de la notificación electrónica. En virtud de los artículos 565 y 566-1 del Estatuto Tributario, se evidencia que el legislador consagró 3 mecanismos principales de notificación:

- (i) notificación personal,
- (ii) notificación por correo y
- (iii) notificación electrónica.

En la medida en que estas 3 formas de notificación son principales, a su vez son excluyentes entre sí y no están llamadas a operar en subsidio de la otra. El parágrafo 2 del artículo 6 de la Resolución 000038 de 2020 establece expresamente que los mecanismos de notificación señalados en los literales de dicho artículo 6 son excluyentes. Lo anterior teniendo en cuenta que la totalidad de dichos mecanismos son principales. En consecuencia, con la entrada en vigor de la Resolución 000038 de 2020, el ejecutor deberá determinar en cada caso particular, cuál de las notificaciones principales del artículo 6 de dicha resolución es la que debe llevar a cabo.

Ahora bien, si la notificación no se puede surtir conforme al artículo 6 de la resolución objeto de interpretación, se deberá atender a los mecanismos de notificación subsidiarios establecidos en los artículos 565 y 568 del Estatuto Tributario.

Para el efecto, la Resolución 000038 de 2020 contempla como causales para la notificación subsidiaria (i) la imposibilidad de entrega del correo electrónico al administrado de que trata el parágrafo del artículo 4º, (ii) cuando no sea posible la notificación del acto administrativo, bien

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 82 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

sea por imposibilidad técnica atribuible a la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta o por causas atribuibles al Administrado como lo dicta el parágrafo 2 del artículo 6° o (iii) cuando no haya disponibilidad de los servicios informáticos electrónicos, de que trata el artículo 8°.

Cuando los contribuyentes no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo a la Secretaría de Hacienda del Municipio dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, para que la Secretaría de Hacienda del Municipio envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, Sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.

El artículo 568 del Estatuto Tributario establece que las actuaciones de la administración enviadas por correo, que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso. La Corte Constitucional mediante la sentencia C- 1114 de 2003 reconoció que la notificación por correo incluye el correo electrónico, y la Administración Tributaria debe interpretar que el correo electrónico es una de las tipologías posibles de correo, y en consecuencia, cuando un correo, físico o electrónico, sea devuelto por cualquier razón (salvo que se efectúe a una dirección distinta a la informada de que trata el artículo 567 del Estatuto Tributario), procederá la notificación subsidiaria de que trata el artículo 568 del Estatuto Tributario. Es decir, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la Alcaldía.

2.15.3 Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada.

Cuando se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el responsable habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo enviándola a la dirección correcta.


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

La misma regla se aplicará en lo relativo al envío de citaciones, requerimientos y otros comunicados.

2.15.4 Notificaciones devueltas por el correo.

Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB del Municipio que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. La notificación se entenderá surtida para efectos de los términos de la administración, en la primera fecha de introducción al correo, pero para el contribuyente, el término para responder o impugnar se contará desde el día hábil siguiente a la publicación del aviso en el portal o de la corrección de la notificación. Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada en el Registro Único Tributario -RUT- y/o actualización del Registro de Información Tributaria – RIT, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 83 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

2.15.5 Notificación por Aviso

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

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

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

2.15.6 Notificación Personal

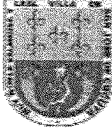
Para efectos de la notificación personal, el deudor deberá ser citado mediante oficio que se enviará por correo, a las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, las reportadas en el proceso, las suministradas por el deudor, las contenidas en el título ejecutivo y las que se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

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de recepción de la citación, el deudor, su representante legal o su apoderado comparecen, la notificación se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener.

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Mención de la presencia del ejecutado en el despacho, de su representante legal, apoderado especial o persona autorizada¹ y calidad en que actúa.
- c) Mención de los documentos que se aportan para acreditar la representación legal. La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 84 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

- certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d) Identificación de quien se notifica.
- e) Providencia que se le notifica y constancia de la entrega de una copia de acto que se notifica, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- f) Firma del notificado y del notificador.

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

2.15.7 Notificación por Conducta Concluyente

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

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

2.15.8 Notificación por Edicto

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

2.16 IRREGULARIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.


El artículo 849-1 del Estatuto Tributario, establece la posibilidad de corregir las irregularidades procesales que se presenten dentro del Proceso Administrativo Coactivo, en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate.

Las irregularidades pueden ser absolutas, que no son susceptibles de sanearse y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del proceso en su artículo 132 y siguientes.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ellas, el deudor actúe en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa.

2.17 EXAMEN DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo previsto en el artículo 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, los expedientes de cobro coactivo solo pueden ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 85 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.18 CUENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES

Los dineros que se embargan, y los que se consignan a título de garantía o caución, o para el pago a los auxiliares de la Administración, no son del Municipio y se reciben a título de depósito, y no pueden manejarse en las cuentas ordinarias de la Tesorería Municipal; por lo tanto, para efecto del depósito de esos dineros, la Tesorería Municipal deberá abrir una Cuenta de Depósitos Judiciales en la entidad bancaria autorizada legalmente para ello.

Los títulos de depósito Judicial únicamente pueden ser pagados por orden del funcionario ejecutor.

Para efectos del pago, bien sea a favor del Municipio de San José de Cúcuta según los resultados del proceso, o a favor del perito o secuestre, o a favor del ejecutado cuando deben devolverse sumas de dinero, el funcionario ejecutor debe mediante endoso ordenar el pago del título de depósito a favor del beneficiario, y de ser necesario, podrá ordenar al banco la conversión o fraccionamiento del título de depósito judicial.

2.18.1 Constitución de Depósitos Judiciales.

La orden de constitución de los depósitos judiciales se proferirá cuando fuere necesario, según lo determinen las normas procesales y se comunicará mediante oficio suscrito con firma completa y antefirma del funcionario competente.

El oficio contendrá los datos exigidos por las normas procesales respectivas y de conformidad con el reglamento de la entidad bancaria autorizada legalmente para ello.

La Subsecretaría de Cobro Coactivo recibirá los títulos por concepto de consignación para hacer postura en diligencias de remate.

2.18.1.1 Disposición de Depósitos Judiciales.

El acto administrativo mediante la cual se ordene la disposición de los depósitos judiciales se proferirá en los términos exigidos por las normas procesales y se comunicará al Banco mediante oficio expedido en original y dos copias.


Antes de ordenar cualquiera de los movimientos, el funcionario ejecutor determinará la existencia del depósito o depósitos en el módulo y consignará los datos en los oficios y formatos respectivos.

Para las órdenes de pago, además del cumplimiento de las normas procesales, se aplicará el procedimiento establecido para ello.

Fraccionamiento: Cuando una o varias sumas depositadas deban entregarse en diversas cuotas o a varias personas, el funcionario ejecutor ordenará al Banco que la suma global del depósito se divida en varias de menor cuantía, según el número de cuotas en que deba repartirse, sin que en ningún caso pueda superarse el valor de dicha suma (Acuerdo 1676 de 2002, Art.8).

Conversión: Cuando una suma depositada deba transferirse a un proceso diferente que cursa en otro despacho judicial o en el mismo que ordenó su

Para el fraccionamiento o la conversión de los depósitos judiciales, la orden se comunicará en los términos y con los formatos autorizados para ello.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 86 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Reposición: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida o extravío, hurto o grave deterioro del título original (Acuerdo 1676 de 2002, Art.10).

La reposición procederá sólo para los casos previstos en los Acuerdos vigentes y se comunicará según lo establecido en dicho Reglamento.

Los oficios y formatos con sus respectivas copias se remitirán a la dependencia administrativa para que dé cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento.

Prescripción de títulos judiciales: Acción que se constituye cuando los depósitos judiciales consignados a órdenes de Administración Municipal, no han sido reclamados por el titular o sus beneficiarios, trasladándose a favor del Tesoro Municipal.

Depósitos judiciales en condición especial: Depósitos judiciales que tengan más de diez (10) años de constitución y que: a) *“No puedan ser pagados a su beneficiario por la inexistencia del proceso en el despacho judicial a cuyo cargo están, o de la falta de solicitud para su pago, o de la falta de la petición de otro despacho para proceder a su pago, o b) “Hayan sido consignados en el Banco Agrario, o entidad bancaria correspondiente, o estén a su cargo, sin que se tenga identificado el despacho judicial bajo cuya responsabilidad deberían estar.”*²

Depósitos judiciales no reclamados: Depósitos judiciales que no hayan sido reclamados por su beneficiario dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de terminación definitiva de cualquier proceso de cobro coactivo, prescribirán de pleno derecho a favor del Municipio de San José de Cúcuta.

Antes de trasladar los recursos de los depósitos judiciales no reclamados, la Secretaría de Hacienda publicará por una sola vez en la página web oficial del Municipio el listado de todos los depósitos judiciales no reclamados a la fecha de publicación, identificando el radicado del proceso, sus partes y la fecha de la actuación que dio fin al proceso, para que en el término de veinte (20) días hábiles, siguientes a la fecha de la publicación, el beneficiario del depósito se presente a realizar las reclamaciones correspondientes ante la Subsecretaría de Cobro Coactivo que conoció del proceso. Si el beneficiario no reclama el depósito, se entenderá que los recursos prescribieron de pleno derecho a favor del Municipio de San José de Cúcuta.

Cobro irregular: Acto ilícito que puede comprometer la responsabilidad de empleados o funcionarios del Municipio, del Banco o de terceros, debe ser denunciado ante la Fiscalía General de la Nación.


2.18.1.2 Orden de No Pago y su Revocatoria.

La orden de no pago de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales será impartida por el funcionario competente, comunicada por él mediante oficio y copia en los términos del Acuerdo, el cual se remitirá directamente por el despacho al Banco.

De igual manera se procederá cuando dicha orden sea revocada. De tales oficios se enviará copia a la dependencia administrativa.

2.18.1.3 Archivo y Archivo Especial.

² Ley 1743 de 2014, artículo 4.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 87 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Las copias de los oficios y formatos que ordenen operaciones o movimientos incluidos los de la conversión serán archivadas en el respectivo expediente, una vez sean devueltas por la dependencia administrativa, en atención a lo ordenado por el Reglamento.

Las órdenes de no pago y su revocatoria también se archivarán en el respectivo expediente, inmediatamente sean proferidas.

Además, se llevará un archivo especial, en el cual organizará los extractos de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, las relaciones que recibe del Banco sobre depósitos constituidos, pagados y de sus movimientos; los reportes de inconsistencias; las comunicaciones que se crucen y, en general, sobre los depósitos de su despacho no referidos a un proceso específico.

2.18.1.4 Información y Registro.

El despacho recibirá directamente del Banco:

En forma mensual, el extracto impreso de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales; y diariamente:

- a) La relación de los depósitos constituidos en la fecha, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere;
- b) El movimiento de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, clasificados por concepto.

El despacho deberá registrar en el módulo de depósitos la constitución, el pago, el fraccionamiento, la conversión, la reposición y demás operaciones sobre los depósitos inmediatamente se produzcan, al igual que la información suministrada diariamente por el Banco.

2.18.1.5 Conciliación.

Con base en la confrontación de la información y registros y la conciliación preliminar que se realice, el despacho procederá a:


- a) Efectuar el control y conciliación de los depósitos y movimientos de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.
- b) Determinar las inconsistencias y solicitar a la dependencia administrativa el apoyo para su solución ante el Banco.

2.18.1.6 Registro de Firmas.

La solicitud del registro de firmas que formule el Secretario de Hacienda para el funcionario responsable, se hará como lo dispone el Acuerdo vigente y con el lleno de los requisitos establecidos por el Banco.

También se realizará el procedimiento a que se refiere el inciso anterior cuando se presenten novedades de personal, permanentes o transitorias, de los funcionarios con facultad de disposición sobre los depósitos. Copia del oficio deberá reposar en el archivo de la Subsecretaría de Cobro Coactivo.

Una vez efectuado el registro de las firmas, el Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable quedarán habilitados para ejercer las funciones asignadas en relación con los depósitos de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 88 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.18.1.7 Elaboración y Actualización de la Tarjeta de Control de Firmas.

El Secretario de Hacienda y/o el funcionario ejecutor autorizado elaborarán y diligenciarán la tarjeta de control de firmas de los funcionarios y empleados con facultad de disposición sobre las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

Las tarjetas se actualizarán con base en la información de novedades de personal, permanentes o transitorias.

Cada vez que se presente una de estas novedades se anulará la tarjeta anterior, la cual se llevará al archivo histórico, que debe organizar la Secretaría de Hacienda, y se diligenciará una nueva con los datos de los servidores con facultad de disposición sobre los depósitos.

2.18.1.8 Recepción de Documentos, Depósitos y Títulos.

La Secretaría de Hacienda recibirá:

A- Del Banco

– Diariamente, en medio magnético:

- a) La relación de los depósitos constituidos en la fecha, en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales del despacho, debidamente asociados al número del oficio respectivo, cuando lo hubiere.
- b) El movimiento de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales a su cargo, clasificados por concepto y despacho.

– Mensualmente, en medio magnético:

El extracto de cada cuenta del despacho a su cargo.


B-. De los despachos:

- a) Por una sola vez, las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, debidamente inventariados. Para lo cual se levantará un acta suscrita por el Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable.
- b) Los originales de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales que se hayan expedido para hacer postura en diligencias de remate.

2.18.1.9 Recepción y entrega de las órdenes de pago.

La Secretaría de Hacienda realizará la recepción y entrega de las órdenes de pago de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales conforme al siguiente procedimiento:

- Recibirá, en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de pago.
- Verificará, la autenticidad de las firmas de los funcionarios autorizados y la veracidad de la orden.
- Determinará la existencia del depósito en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 89 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

- Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.
- Verificará la identidad del beneficiario.
- Dará el visto bueno a los oficios proferidos, mediante la rúbrica e imposición de la huella dactilar del jefe y del empleado con firmas registradas.
- Entregará el original del oficio al beneficiario y le hará firmar las copias, en señal de recibo.
- Archivará una copia del oficio.
- Remitirá al despacho y debidamente firmada por el Banco, la copia del oficio para que aquél dé cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento.

2.18.1.10 Recepción y trámite de oficios que ordenen movimientos diferentes al pago.

Esta función la efectuará el Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable conforme al siguiente procedimiento:

- Recibirá, en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de fraccionamiento y conversión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.
- Recibirá y complementará los oficios que ordenen la conversión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.
- Verificará la autenticidad de las firmas del Secretario de Hacienda y el empleado responsable y la veracidad de la orden.
- Determinará la existencia del depósito en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.
- Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.
- Dará el visto bueno con la rúbrica e imposición de la huella dactilar del Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable con firmas registradas.
- Remitirá el original del oficio al Banco y le hará firmar las copias, en señal de recibo.
- Archivará una copia del oficio.
- Remitirá, debidamente firmada por el Banco y la dependencia administrativa, copia del oficio para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento.

2.18.1.11 Orden de no pago y su revocatoria.

El Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable, bajo su responsabilidad, podrá solicitar el no pago de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales cuando se presenten las circunstancias anteriores, e igualmente podrá proceder a su revocatoria.


Los oficios respectivos serán suscritos por el Secretario de Hacienda y/o el funcionario responsable.

2.18.1.12 Custodia.

La custodia de los títulos judiciales se realizará mediante la adopción de medidas que garanticen su seguridad, como la utilización de cajas fuertes.

2.18.1.13 Reposición.

La reposición procederá en los casos a que se refiere el Acuerdo vigente. Para el efecto la dependencia administrativa procederá así:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 90 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

- Presentará la denuncia penal respectiva, cuando el título se desapareciere estando en su poder.
- Dará aviso inmediato al despacho sobre la pérdida, extravío, hurto o grave deterioro del título y solicitará el diligenciamiento del formato correspondiente.
- Ubicará el título cuando la solicitud obedezca a grave deterioro del mismo.
- Recibirá en original y dos copias, los oficios mediante los cuales se comuniquen las órdenes de reposición de los títulos de depósito judicial, junto con la denuncia penal o el título respectivo, según sea el caso.
- Verificará la autenticidad de las firmas de los funcionarios competentes y la veracidad de la orden.
- Determinará la existencia del título en el módulo y confrontará los datos allí consignados con los del oficio, a fin de establecer su coincidencia. En caso contrario, se hará constar la inconsistencia en el oficio y se devolverá al despacho para su corrección.
- Revisará que los formatos estén total y correctamente diligenciados: En caso contrario, hará constar la inconsistencia en el oficio y lo devolverá al despacho para su corrección.
- Dará el visto bueno, mediante la rúbrica y huella dactilar del Secretario de Hacienda y el empleado responsable con firmas registradas.
- Remitirá el original del oficio al Banco y le hará firmar las copias, en señal de recibo.
- Archivará una copia del oficio.
- Remitirá al despacho, debidamente firmada por el Banco y la dependencia administrativa, copia del oficio para que aquél de cumplimiento a lo dispuesto.

2.18.1.14 Contabilización.

La Secretaría de Hacienda y el funcionario responsable realizará la contabilización de los movimientos de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, generen o no la expedición de títulos; para lo cual analizará y confrontará la siguiente información:

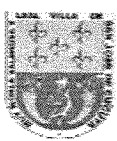
2.18.1.15 Conciliaciones.

La dependencia administrativa realizará las conciliaciones preliminares de las cuentas de los despachos judiciales, para lo cual:

- Revisará los extractos, las relaciones de depósitos constituidos, de depósitos pagados y demás operaciones; así como los títulos en custodia, cuando los hubiere.
- Realizará las confrontaciones y la conciliación preliminar.
- Remitirá la conciliación preliminar a los despachos correspondientes para su confirmación u observaciones.
- Determinará las inconsistencias y gestionará su solución ante la oficina del Banco que corresponda.
- Informará a los despachos el resultado de su gestión.

2.18.1.16 Aplicación de Depósitos.

Los títulos de depósitos que se efectúen a favor del Municipio de San José de Cúcuta y que correspondan a procesos administrativos de cobro, adelantados por dicha entidad, que no fueren reclamados por el contribuyente dentro del año siguiente a la terminación del proceso, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán como recursos del Fondo de Gestión Tributaria, siempre que haya sido creado en la entidad.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 91 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

2.18.2 Costo Beneficio Cobro Persuasivo y Coactivo

El Estatuto Tributario en su artículo 839-4 modificado por el artículo 265 de la Ley 1819 de 2016, establece que, el funcionario competente para adelantar el proceso de cobro coactivo debe decidir sobre la práctica de la diligencia de secuestro y el levantamiento de la medida cautelar, teniendo como base el cálculo de la relación costo-beneficio.

Decretada en el proceso de cobro coactivo las medidas cautelares sobre un bien y antes de fijar fecha para la práctica de la diligencia de secuestro, el funcionario de cobro competente, mediante auto de trámite, decidirá sobre la relación costo-beneficio del bien, teniendo en cuenta los criterios y lineamientos para la aplicación de la metodología de análisis costo/beneficio, en lo que se refiere a las obligaciones a favor del Municipio de Cúcuta que están en proceso de cobro persuasivo o cobro coactivo, establecidos por la Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Cobro Coactivo mediante resolución, y que permitirá proceder a la depuración de la cartera de estas, cuando la relación costo beneficio sea negativa para la entidad.

Si se establece que la relación costo-beneficio es negativa, el funcionario de cobro competente se abstendrá de practicar la diligencia de secuestro y levantará la medida cautelar dejando el bien a disposición del deudor o de la autoridad competente, según sea el caso, y continuará con las demás actividades del proceso de cobro.

En los procesos de cobro que, a la fecha tengan medidas cautelares decretadas y/o perfeccionadas se dará aplicación a las disposiciones contenidas en este numeral.


Con este cálculo de la relación costo-beneficio, se busca evitar un mayor desgaste económico, al adelantar un proceso de cobro con el fin de ejecutar un bien con el cual no se puede cancelar ningún valor del crédito fiscal.

La Resolución No. 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adoptó el procedimiento de control interno contable y el reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, en el numeral 3.1 del Procedimiento para Implementación y Evaluación de Control Interno Contable.

La depuración es una obligación a la calidad de la información contable que incluye los llamados saldos menores, vale decir aquellos sobre los cuales la evaluación costo-beneficio determina que su cobro ocasionaría una pérdida patrimonial.

En el mismo sentido, señaló el Consejo de Estado, que “[...] dentro del contexto de la consulta se considera como saldo menor aquel monto a favor de la Administración cuya evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio lleve a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la respectiva entidad. Ante la existencia de saldos menores, las entidades públicas deberían proceder a la depuración de sus saldos contables previa aplicación del procedimiento de control interno contable que adopten para el efecto, sobre la base de las pautas establecidas por la Contaduría General de la Nación. Aplicado el procedimiento de depuración, las entidades públicas podrán castigar aquellas obligaciones bajo las circunstancias anotadas, lo que implica que desaparezcan definitivamente de los registros contables”.

Finalmente se concluye que sí existe la obligación a cargo de las entidades públicas de adelantar las acciones tendientes a cobrar las obligaciones a su favor, en caso de que hecha una valoración costo-beneficio se concluya que se afecta negativamente el patrimonio público, podría abstenerse de su ejecución siempre que se haya agotado el respectivo procedimiento de depuración.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 92 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

CAPITULO III
 ACTUACIONES PROCESALES

3 MANDAMIENTO DE PAGO.

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

3.1 CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago deberá contener:

3.1.1 Parte considerativa

En la que se indicará lo siguiente:


- a) Norma municipal como entidad ejecutora.
- b) Ciudad y fecha.
- c) Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d) La identificación plena del deudor o deudores con su nombre o razón social, NIT. ó cedula de ciudadanía según el caso.
- e) Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- f) Competencia con que se actúa
- g) Valor de la suma principal adeudada (impuesto y sanciones).

3.1.2 Parte resolutive

- a) La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor del tesoro municipal, según el caso, y en contra de la persona natural o jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince días (15) siguientes a la notificación, el impuesto, las sanciones, los intereses moratorios cancelados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen, la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- b) La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo del correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- c) La posibilidad de proponer excepciones dentro del término establecido en los artículos 830 y ss del Estatuto Tributario Nacional, ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
- d) La orden de: NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
- e) La firma del funcionario ejecutor.

El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor. Cuando se trate del cobro de garantías, en el auto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Cuando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 93 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidario

3.2 NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO

Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son los siguientes:

La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional. La notificación es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor la orden de pago.

El funcionario ejecutor para exigir el cobro coactivo producirá el mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor.

Este mandamiento se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo. En caso de no ser posible la notificación personal, se hará por correo y, ante el fracaso de éstas, se notificará mediante aviso.

En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada.


Las actuaciones que se profieran en el curso de los procesos de cobro coactivo serán notificadas por correo preferentemente, sin que ello impida la notificación personal en el evento de que el deudor comparezca con tal fin.

3.2.1 Citación para notificar.

El deudor deberá ser citado para efectos de la notificación personal del mandamiento de pago. Tal situación deberá efectuarse:

- a) Por correo en la última dirección reportada en los registros de contribuyentes establecidos en la administración para el respectivo impuesto, y a falta de ésta a la dirección que establezca la respectiva administración mediante verificación directa o mediante la utilización de guías telefónicas, directorios y en general de información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.
- b) Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá citarse para notificación del título a los herederos a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca el funcionario ejecutor conforme a las reglas ya citadas. Para tal efecto, la norma señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente. Si se trata de personas jurídicas de derecho privado con domicilio en Colombia, la comunicación se remitirá a la dirección que aparezca registrada en la Cámara de Comercio o en la oficina que haga sus veces.

3.2.2 Notificación personal.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 94 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El mandamiento de pago se notificará personalmente al deudor, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días.

La notificación personal se practicará por funcionario competente, en el domicilio del interesado, o en la Secretaría de Hacienda, si dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la introducción de correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen. La notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación que deberá contener:

- a) Fecha en que se efectúa la diligencia.
- b) Se dejará constancia de la presencia del ejecutado en el despacho o de su representante legal o apoderado especial y calidad en que actúa. Si el deudor actual a través de apoderado especial, este debe tener la calidad de abogado de acuerdo a los señalado por el artículo 25 del Decreto 196 de 1971; en tal caso exhibirá el poder correspondiente.
- c) La representación legal se acreditará con el documento idóneo, por ejemplo, por medio del certificado de la Cámara de Comercio tratándose de personas jurídicas comerciales; o la sentencia judicial cuando se trata de tutor o curador de bienes.
- d) Identificación de quien se notifica.
- e) Acto administrativo que se le notifica -mandamiento de pago de fecha –
- f) Constancia de la entrega de una copia del mandamiento de pago, como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.
- g) Firma del Notificado y del notificador.

El expediente no puede ser facilitado para su examen, antes de la notificación del mandamiento de pago. (Art. 123 C.G P.J.)

Sera necesario verificar que el notificado no se retire sin firmar el acta de la diligencia de notificación. El expediente no puede ser facilitado para su examen antes de la notificación del mandamiento de pago


En el acto de notificación de las providencias se dejará constancia de los recursos que proceden contra el correspondiente acto administrativas

3.2.3 Notificación por correo del mandamiento de pago

Vencidos los diez (10) días sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de que disponga la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta Municipal, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario Nacional. En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

La notificación por correo de las actuaciones de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta se practicará mediante entrega de una copia del acto correspondiente en la última dirección informada por el contribuyente, responsable, agente retenedor, o declarante. En estos eventos también procederá la notificación electrónica.

Cuando la notificación se efectúe a una dirección distinta a la informada, habrá lugar a corregir el error dentro del término previsto para la notificación del acto.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 95 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Quando durante los procesos que se adelanten ante la Secretaría de Hacienda, el contribuyente, responsable, agente retenedor, o declarante actúe a través de apoderado, la notificación se surtirá a la última dirección que dicho apoderado tenga registrada en el Registro Único Tributario, y/o actualización del Registro de Información Tributaria - RIT.

3.2.4 Corrección de la notificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la falta de notificación, o la notificación efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales y las actuaciones posteriores a tal notificación estarán viciadas de nulidad.

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

Quando la irregularidad recaiga sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada la nulidad toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual significa que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas. Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión son las medidas cautelares, las que se mantendrán incólumes, pues se tomarán como previas.

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.


Las actuaciones y notificaciones que se realicen a través de los servicios informáticos electrónicos de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta serán gratuitos.

3.2.5 Notificación por conducta concluyente

Este tipo de notificación la establece el artículo 301 del CGP y el artículo 72 del CPACA, para los Actos Administrativos. En consecuencia, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio; esto es, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o propone excepciones. En este caso se tendrá por notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo; o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de la manifestación verbal.

Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, inclusive del auto admisorio de la demanda o mandamiento ejecutivo, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad. Cuando se hubiese reconocido personería antes de admitirse la demanda o de librarse el mandamiento ejecutivo, la parte será notificada por estado de tales providencias.

Quando se decreta la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 97 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, conforme a lo establecido en el Artículo 2492 del Código Civil., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

Se precisa que el bien queda fuera del comercio y por tal razón se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen, Artículo 1521 del C.C. Del bien sólo podrá disponer el Estado por intermedio del Juez u otro funcionario investido de jurisdicción o competencia, quien autoriza la venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado. Para el caso del procedimiento administrativo coactivo, la competencia radica en el funcionario ejecutor.

Realizada la investigación de bienes del deudor por parte del funcionario encargado de efectuar el cobro persuasivo o el funcionario ejecutor procederá a ordenar el embargo de los bienes en cabeza del contribuyente moroso, el secuestro y remate de los bienes objeto de la medida.

Posteriormente deberá ordenarse la liquidación del crédito y las costas procesales de conformidad con lo señalado en el Código General del Proceso.

La resolución deberá contener la identificación plena del bien a embargar y del deudor, y una vez proferida se comunicará al contribuyente sobre la misma y a las entidades correspondientes para que procedan según su competencia, en los casos en que los bienes embargados sean sujetos a registro.

3.3.3.1 Modos de perfeccionar el embargo

El Código General del Proceso, establece los siguientes modos para perfeccionar el embargo

3.3.3.1.1 Por Inscripción


Para bienes sujetos a Registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado bien. Así, por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; Cuando lo embargado sea el interés social, el registro se efectuará en la Cámara de Comercio.

De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina de Registro correspondiente. Cuando sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al juez que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, se continuará con el procedimiento, informando de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el Municipio se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

3.3.3.1.2 Por Notificación o Comunicación a un Tercero

Otra forma de perfeccionar el embargo es por notificación o comunicación a un tercero, para que retenga el bien o se abstenga de entregarlo al deudor, o para que efectúe el pago al secuestro o efectúe el depósito en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 98 de 154	

DECRETO No.

()

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

3.3.3.1.3 Por Secuestro o Aprehesión Material

Esta última forma de perfeccionar el embargo se aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.


3.4 INEMBARGABILIDAD

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

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

Entre los bienes inembargables, se encuentran también los siguientes:

1. Los bienes, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto general de la Nación o de las entidades territoriales, las cuentas del sistema general de participación, regalías y recursos de la seguridad social.
2. Los depósitos de ahorro constituidos en los establecimientos de crédito, en el monto señalado por la autoridad competente, salvo para el pago de créditos alimentarios.
3. Los bienes de uso público. Son de uso público aquellos cuyo dominio pertenece a la República y su uso a todos los habitantes del territorio nacional. Entre ellos tenemos: calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, ríos, playas, entre otros (artículo 63 de la Constitución Política).
4. Los destinados a un servicio público, cuando el servicio lo presta directamente un departamento, un distrito especial o capital, un municipio, un establecimiento público o un concesionario de estos.
5. Cuando el servicio público lo presten particulares, podrán embargarse los bienes destinados a él, así como los ingresos brutos que se produzca y el secuestro se practicará como el de empresas industriales.
6. Los bienes de interés cultural que conforman el patrimonio cultural de la Nación que sean de propiedad de entidades públicas (artículo 10 de la Ley 397 de 1997).
7. El salario mínimo mensual legal o convencional y las cuatro quintas partes del excedente del salario mínimo legal (artículos 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo).
8. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Art. 344 del C.S.T). Este valor varía anualmente.
9. Los recursos de los Fondos de Pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad.
10. Los recursos de los Fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
11. Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 99 de 154	

DECRETO No.

()


**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

12. Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
13. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Los bonos pensionales y los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
15. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
16. Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.
17. Los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable (artículos 60 de la Ley 9 de 1989, 38 de la Ley 3 de 1991, 22 de la Ley 546 de 1999 y 837-1 del Estatuto Tributario).
18. Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar (artículo 7 de la Ley 258 de 96), salvo cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar o cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.
19. Los recursos Municipales originados en transferencias de la Nación, salvo para el cobro de obligaciones derivadas de los contratos celebrados en desarrollo de las mismas.
20. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deben anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción, excepto cuando se trate de obligaciones en favor de los trabajadores de dichas obras, por salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
21. Las condecoraciones y pergaminos recibidos por actos meritorios.
22. Los uniformes y equipos de los militares
23. Los terrenos o lugares utilizados como cementerios o enterramientos.
24. Los bienes destinados al culto religioso de cualquier confesión o iglesia que haya suscrito concordato o tratado de derecho internacional o convenio de derecho público interno con el Estado colombiano
25. El televisor, el radio, el computador personal o el equipo que haga sus veces, y los elementos indispensables para la comunicación personal, los utensilios de cocina, la nevera y los demás muebles necesarios para la subsistencia del afectado y de su familia, o para el trabajo individual, salvo que se trate del cobro del crédito otorgado para la adquisición del respectivo bien. Se exceptúan los bienes suntuarios de alto valor
26. El combustible y los artículos alimenticios para el sostenimiento de la persona contra quien se decretó el secuestro y de su familia durante un (1) mes, a criterio del juez.
27. Los derechos personalísimos e intransferibles.
28. Los derechos de uso y habitación
29. Las mercancías incorporadas en un título-valor que las represente, a menos que la medida comprenda la aprehensión del título.
30. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.

3.4.1 Límite del Embargo

De conformidad con lo previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, el valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

Por su parte el 837-1 del Estatuto Tributario Nacional, establece un nuevo límite de inembargabilidad, esta vez relacionado con las cuentas de ahorro, de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Así mismo, dispuso que dicho límite no sea aplicable en el caso de procesos de cobro coactivo adelantados contra personas jurídicas. En relación con este último

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 100 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

caso, limita la posibilidad de disposición de los dineros embargados en cuentas bancarias por parte de la entidad ejecutora cuando el valor en ejecución sea objeto de discusión ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. La entidad ejecutora podrá disponer del dinero objeto de embargo una vez haya quedado demostrada la acreencia a su favor, o bien porque se hayan vencido.

3.4.2 Reducción del Embargo.

Si efectuado el avalúo de los bienes estos excedieron la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor oficiosamente o a solicitud del interesado.

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

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante providencia que se comunicará al deudor, al secuestre si lo hubiere, y a las personas o entidades que deban cumplir con la orden de embargo.

La reducción podrá efectuarse siempre que no implique división de un bien indivisible, o que siendo divisible, la división no genere menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad.

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

3.4.3 Modos de Efectuar el Embargo

El embargo se efectuará de conformidad con el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional en concordancia con el artículo 593 del Código General del Proceso.


En tratándose de embargo previo, en la parte considerativa debe expresarse por lo menos la renuencia del deudor, la obligación u obligaciones por las cuales se procede, enunciando los títulos ejecutivos, conceptos, períodos gravables y el valor. Si el embargo se ordena dentro del Proceso Administrativo de Cobro, no será necesaria tal enunciación, sino que se hará remisión al mandamiento de pago. En la parte resolutive se decretará la medida, identificando claramente el bien, y ordenando el envío de las comunicaciones pertinentes a las entidades que deban inscribirla y dar cumplimiento a lo ordenado.

El trámite por seguir para efectos del embargo de bienes sujetos a registro, saldos bancarios, y prelación de embargos, es el señalado en el artículo 839-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Las personas y entidades a quienes se les comuniquen los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

3.4.4 Embargo de Inmuebles

Aplicando el artículo 599 del Código General del Proceso y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante Resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 101 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Expedida la Resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito á embargo, el registrador así lo informe al Funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación están exentos de expensas.

3.4.5 Embargo de Bienes Muebles no Sujetos a Registro

Tratándose de bienes muebles, salvo en los casos específicos planteados, es necesario decretar su embargo y secuestro simultáneamente, por cuanto su embargo sólo se perfecciona en el momento que la cosa mueble es aprehendida y secuestrada.

3.4.6 Embargo de Salarios

En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3 y 4 de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Municipio de San José de Cúcuta. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones⁴.

3.4.7 Embargo de Dinero en Cuentas Bancarias y Entidades Similares

En la resolución que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder de lo doble de la obligación insoluta más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario⁵.

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

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Municipio de San José de Cúcuta al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente al funcionario executor. (Art. 839-1 del ET.).


El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera,

4 Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario – Conc. Art. 593 Numeral 9 C.G.P.

5 Conc. Art. 593 Numeral 10 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 102 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

ésta así deberá comunicarlo a la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, dentro del mismo término.

Cuando la orden de embargo se imparte a diferentes entidades financieras, es muy probable que se embargue sumas superiores a las ordenadas en la ley, por lo cual, el funcionario ejecutor, de oficio, y con la finalidad de no perjudicar al ejecutado, ordenará el levantamiento de los embargos que excedan del límite legal.

Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades, a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

3.4.8 Embargo y Secuestro de Bienes del Causante

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, solo podrán embargarse y secuestrarse bienes de su propiedad. Cuando se ejecuta por obligaciones del causante, pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia y hasta por el monto que se les haya adjudicado, si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al Proceso Administrativo Coactivo conforme lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario e igualmente con el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 1434 del Código Civil.

3.4.9 Otro Tipo de Embargos

Los embargos no contemplados en el presente Manual se tramitarán y perfeccionarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 593 del Código General del Proceso.

Embargos de Naves y Aeronaves.

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro conforme al artículo 1908 del código del comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el capitán de puerto, respectivo, si se trata de naves, o en la oficina de registro aeronáutico si se trata de aeronaves.

El Decreto del embargo se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción, al comunicado se anexara copia de la providencia que lo ordeno, que debe además contener las características del bien embargo.


Es importante precisar que, cuando el crédito no goce de privilegio marítimo o no corresponda a crédito hipotecario, la nave o aeronave solo se podrá embargar mientras se halle en el puerto de su matrícula.

La nave que ha recibido autorización de zarpe no podrá ser secuestrada sino por obligaciones contraídas para aprovisionarla para el viaje. (Art. 1449, 1450, 1451, 1453 del C. Co.).

3.4.9.1 Embargo del Interés de un Socio en Sociedades.

La cuota parte del interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la cámara de comercio, puede ser embargada⁶.

⁶ Conc Art. 593 Numeral 7 C.G.P.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 103 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la resolución del embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la cámara de comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella.

Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que esta se comunica, y se le informara que todos los pagos a favor del Municipio, según el caso, en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Municipio de San José de Cúcuta.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

3.4.9.2 Embargo de Acciones Bonos, Certificados Títulos Valores y Similares

El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionando desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta, no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno⁷.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los tres días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

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

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes de la Tesorería Municipal, según el caso, en las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.


3.4.9.3 Embargo de Mejoras o Cosechas.

El embargo de los derechos que posea una persona originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra se perfeccionará con la práctica del secuestro, previniendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno que en adelante se entiendan con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras y sus productos o beneficios⁸.

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

3.4.9.4 Embargo de Créditos y Otros Derechos Semejantes

⁷ Conc Art. 593 Numeral 6 C.G.P.
⁸ Conc Art. 593 Numeral 2 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 104 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Se perfecciona con la notificación al deudor, mediante entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes de la Tesorería las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, una vez se haga exigible. En el oficio deben transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo, y se le prevendrá que informe por escrito al funcionario ejecutor dentro los tres (3) días siguientes al recibo del mismo, sobre los siguientes hechos: si existe el crédito o derecho, fecha de exigibilidad, valor si fuere posible, si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo, si se le notifica alguna cesión o lo aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha⁹.

En caso de que el deudor no consigne el dinero oportunamente, el ejecutor designará secuestre, quien podrá adelantar proceso judicial para tal efecto. Si la obligación era de dar bienes diferentes al dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia. Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimiento de patrimonios autónomos a favor de terceros deudores, de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

3.4.9.5 Embargo de Derechos que se reclaman en Otro Proceso.

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

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

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para qué tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos o renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

3.4.9.6 Embargos de Derechos Proindiviso

Se comunicará a los otros coparticipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre¹⁰.


3.4.10 Concurrencia de Embargos.

La concurrencia de embargos es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos (2) o más embargos. Cuando sobre los bienes ya existiere otro embargo registrado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará al municipio y al juez que haya ordenado el embargo.

La norma del Estatuto Tributario establece que cuando se decreta el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere el caso, lo inscribirá y comunicará a la Administración de Impuestos o quien haga sus veces y al juez que haya ordenado el embargo. Debe tenerse en cuenta que, si el crédito que ordene el embargo anterior es de grado inferior al de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, el funcionario continuará con el proceso de cobro informando de ello al juez respectivo y, si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que origina el embargo anterior es de grado superior al del Municipio el

9 Conc Art. 593 Numeral 4 C.G.P.

10 Conc Art. 593 Numeral 11 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 105 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

funcionario se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargado en dicho proceso.

Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad es válida para el proceso coactivo, y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que si estén sujetos a la solemnidad.

Al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil éste lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias respetando la prelación, de acuerdo con el orden establecido en el artículo 2494 y siguientes del Código Civil.

Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil ya se haya decretado el remate de los bienes; el Municipio de San José de Cúcuta, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.

Cuando existan dos o más Procesos Administrativos Coactivos contra u mismo deudor, y uno de ellos se encuentre listo para remate, o no se considere conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

Lo dispuesto en presente numeral en lo relativo a la prelación de los embargos, será aplicable a todo tipo de embargo de bienes.

3.5 SECUESTRO DE BIENES


El secuestro tiene como finalidad conservar los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso que dio lugar al secuestro siendo esta una medida cautelar para asegurar el cumplimiento o ejercicio de un derecho legalmente reconocido, para lo cual se opta por secuestrado para preservarlos hasta que la autoridad competente tome la decisión final sobre lo que se está discutiendo o alegando.

Esta medida es un acto procesal por medio del cual el funcionario ejecutor mediante auto, entrega un bien a un tercero llamado Secuestre, quien en calidad de depositario adquiere la obligación de cuidarlo, guardado y finalmente restituido en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objetivo de este tercero es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, para hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

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

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado; en los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en la misma providencia.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 106 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

3.5.1 Practica del Secuestro

Cuando se trate de bienes inmuebles, que son sujetos a registro, el secuestro sólo podrá efectuarse una vez inscrito el embargo y expedido el certificado correspondiente.

Una vez embargados los bienes del deudor, se procederá por medio de auto a fijar fecha y hora para la diligencia de secuestro, previa designación del secuestre de las listas que adopte la Secretaría de Hacienda del Municipio.

En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho de la Secretaria de Hacienda Municipal; si el secuestre no se ha posesionado, se le dará posesión; el funcionario competente junto con el secuestre se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestre no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.


Una vez en el lugar indicado y estando en él, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia, y a partir de allí se levantará acta donde se deje constancia de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran. (Artículo 595 del Código General del Proceso).

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario Nacional. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente. (Artículos 593 y 595 del Código de General de Proceso).

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

Tratándose de vehículos de servicio público, se le indicará que estos deben continuar prestando servicio en la forma usual con la empresa a la que se encuentran vinculados; cuando el secuestro se practica en almacenes o establecimientos de comercio, se le entregarán en bloque para que haga inventario de ellos, copia del cual se anexará al expediente, y se le indicará al secuestre que debe llevar a cabo la administración de los mismos, permitiéndole al dueño o gerente, ejercer funciones de asesoría o vigilancia.

En el caso de fincas con cosechas pendientes o futuras, deberá consignarse en el acta que el secuestre está facultado para administrar el inmueble, adoptando las medidas conducentes para la recolección y venta de las cosechas y frutos en las condiciones usuales del mercado.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 107 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Para cada caso concreto y según la clase de bienes secuestrados, se deberá hacer al secuestre las prevenciones consignadas tanto en el Código Civil como en el Código General del Proceso, sobre la forma y modo de administrar los bienes que le han sido entregados, cuándo puede disponer de ellos, qué debe hacer con los dineros, entre otros.

En los aspectos compatibles y no contemplados en el presente Manual, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código General del Proceso que regulan el secuestro y remate de bienes, contemplados en el artículo 595 y siguientes del C.G.P.

3.5.2 De Algunos Secuestros en Particular

El artículo 595 del Código General del Proceso, prevé en forma específica el secuestro de determinados bienes, así:

3.5.2.1 Secuestro de Derechos Proindiviso

Quando se trate de derechos proindiviso en bienes inmuebles, en la diligencia de secuestro se procederá como se dispone en el numeral 11 del artículo 593 del Código General del Proceso, y se comunicará a los otros copartícipes, advirtiéndoles que en todo lo relacionado con aquellos deben entenderse con el secuestre.

3.5.2.2 En Bienes Muebles

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

3.5.2.3 En Bienes Inmuebles

El secuestro se practicará una vez inscrito el embargo y también se hará en forma simbólica, previniendo a los demás condueños para que se entiendan con el secuestre en lo relativo a la administración y mantenimiento del inmueble y a la percepción de los frutos. (Art. 595 CGP numeral 5).


3.5.2.3.1 Secuestro de Muebles y Enseres

Una vez identificados plenamente los bienes, el funcionario ejecutor los declarará secuestrados y ordenará su entrega al secuestre, quien procederá de inmediato a depositarlos en la bodega de que disponga, la cual debe ofrecer las garantías de seguridad adecuadas para la conservación y mantenimiento de estos; si no dispone de bodega deberá depositar los bienes en un almacén general de depósito o en otro lugar que ofrezca las garantías requeridas.

El secuestre debe informar al funcionario ejecutor a más tardar al día siguiente, el sitio en donde depositará los bienes que le fueron entregados. (Art. 595 CGP).

3.5.2.3.2 Secuestro de Bienes Muebles necesarios para el Ejecutado

Los bienes muebles de la sala y del comedor de la casa de habitación del ejecutado, que el funcionario ejecutor estime estrictamente necesario para su servicio, se dejarán en depósito al ejecutado o a uno de sus familiares, y no serán retirados por el secuestre, sino cuando haya sido decretado el remate.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 108 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

En el acta de la diligencia se hará constar las obligaciones del depositario y la obligación de restitución, una vez decretado el remate. (Art. 595 CGP).

3.5.2.3.3 Secuestro de Semovientes y Bienes Depositados en Bodega

Inicialmente, el secuestre debe dejar los bienes en el lugar donde se encuentran, puede venderlos en las condiciones ordinarias del mercado o explotados de acuerdo con su naturaleza, sin pedirle licencia la Secretaria de Hacienda Municipal para esas ventas o manejo (Art. 595 CGP numeral 7).

3.5.2.3.4 Secuestro de Almacenes y Similares

Una vez secuestrado el almacén o establecimiento comercial, el funcionario ejecutor lo entregará en bloque al secuestre, después de resueltas las oposiciones, si las hubiere.

El secuestre procederá inmediatamente a hacer un inventario detallado de todos los bienes y allegará copia de éste al expediente, suscrita por todos los que intervinieron en su elaboración. No es necesario que el funcionario ejecutor permanezca durante el inventario.

El secuestre continuará administrándolo y realizando las operaciones comerciales propias del negocio y con los mismos dependientes que estuvieren trabajando en la empresa; si decide cambiarlos y hacer nuevos nombramientos deberá solicitar autorización del funcionario ejecutor.

Los dineros que vaya recolectando deberá consignarlos las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales de la Administración Municipal, una vez sufragados los gastos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.

Cuando los bienes almacenados en bodega hacen parte de una explotación industrial el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente.

3.5.2.3.5 Secuestro De Empresas Industriales y Máquinas


Si lo secuestrado es una empresa industrial, el secuestre asumirá la dirección y manejo de la empresa, procurando seguir el sistema de administración vigente.

La maquinaria que esté al servicio de una empresa, negocio o industria se le dejará en depósito al gerente, representante o propietario en el mismo lugar donde esté prestando el servicio, pero el secuestre tomará las medidas necesarias para su conservación, funcionamiento y seguridad, y sólo podrá retirada una vez decretado el remate, o con autorización del ejecutor cuando aporte prueba sumaria de circunstancias que hagan temer su deterioro o pérdida. Si el retiro de la maquinaria se impidiere, se acudirá al auxilio de las autoridades de policía.

La maquinaria que no esté en servicio se entregará al secuestre quien podrá retirarla inmediatamente. (Artículo 595 CGP numeral 8).

3.5.3 Oposición Al Secuestro

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 109 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el funcionario ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días.

Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada está oportunidad, precluye la posibilidad de hacerlo.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas necesarias y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 Estatuto Tributario Nacional)

Si no hay oposición el funcionario declarará legalmente secuestrado el bien y hará entrega de este al secuestro para su administración y cuidado, quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

3.5.3.1 Oposición de un Tenedor del Ejecutado

Esta acción procesal se configura cuando el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado. En este evento el opositor es un tercero que tiene el bien en nombre del ejecutado; está ejerciendo el derecho de tenencia derivado de convención, sea por arrendamiento, depósito, mandato, prenda o cualquier otro título. Esta figura no constituye una oposición abierta a la diligencia de secuestro, ya que no busca impedirlo, sino que el tenedor defiende su derecho a conservar el bien en la calidad que demostró, respetándose el contrato suscrito con el ejecutado en las condiciones inicialmente pactadas.

Deberá el tenedor en el momento de la diligencia de secuestro, demostrar siquiera sumariamente la existencia del contrato el cual debe estar suscrito necesariamente con el ejecutado y cuya celebración tendría que haberse perfeccionado antes de ésta.

De todas maneras, la diligencia se lleva a cabo declarándose el bien legalmente embargado y secuestrado, sin despojar al tenedor de su derecho teniendo como nuevo contratante al secuestro quien ejercerá sus derechos, y con la copia del acta, pudiendo exigir que se suscriba un nuevo contrato con él.


3.5.3.2 Oposición de un tenedor que deriva sus derechos de un tercer poseedor.

El opositor deberá demostrar al menos sumariamente la calidad de tenedor y la posesión del tercero.

La posesión se define como una relación de hecho, jurídicamente protegida entre una persona y una cosa, que debe establecer por medios probatorios idóneos.

La sola prueba documental no basta para acreditarla; se requiere además de otras pruebas como testimonios, inspección judicial y prueba indicativa; en definitiva, al ejecutor se le debe demostrar en la diligencia que existe un título que justifica la tenencia de quien se opone, y necesariamente se acreditará que la persona de quien deriva la tenencia es tercero poseedor

El auto que admite la oposición se notificará personalmente al poseedor en la dirección que indique el tenedor y si no se conoce se deberá emplazar al poseedor sin necesidad de auto que así lo ordene. En lo demás se aplicará lo dispuesto por el artículo 839 del Estatuto Tributario Nacional.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 110 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

3.5.3.3 Oposición del Poseedor.

En este caso, quien se opone es un tercero que no alega ninguna dependencia del ejecutado; asume el carácter de poseedor sin reconocer dominio ajeno, independientemente de los derechos que el ejecutado pueda tener sobre la cosa embargada. En este caso la ley no permite que las pruebas se encaminen a demostrar el derecho de dominio pues basta con probar la posesión material por cuanto se trata de proteger al poseedor, para lo cual se exigirá al menos prueba sumaria, testimonios u otra prueba idónea, que lleven al funcionario al convencimiento de los hechos que se alegan.

Si la oposición no se admite porque se estima que carece de respaldo probatorio, el secuestro se practica. Si la oposición prospera y se trata de bienes sujetos a registro, el funcionario ejecutor podrá perseguir los demás derechos del ejecutado en el bien, como puede ser el dominio de éste desprovisto de la posesión, vale decir, la nuda propiedad.

En este caso, dentro de los tres (3) días siguientes a la providencia favorable al opositor, en la que se ordene levantar el secuestro, el funcionario ejecutor insistirá en perseguir los derechos del ejecutado en tales bienes. La ausencia de manifestación expresa en este sentido dentro del término mencionado, dará lugar a que se ordene el levantamiento del embargo.

Si se opta por perseguir los derechos inscritos u otros que pueda tener el deudor sobre el bien, se ordenará el avalúo de ellos y su posterior remate, previa advertencia a los postores, que, una vez aprobado el remate, se hará la entrega de los derechos inscritos y no del bien.

3.5.3.4 Oposición Posterior al Secuestro.

Esta oposición se ha establecido en defensa de los derechos de los poseedores, si estos no estuvieron presentes en la diligencia, o si estuvieron y formularon la oposición sin contar con la asesoría de un abogado y se lleva a efecto el secuestro.


La oportunidad para presentar la petición sería dentro de los 20 días siguientes a la diligencia de secuestro, en escrito en el cual pedirá que se levanten el embargo y el secuestro, en virtud de que era poseedor material en nombre propio del bien, al momento de la diligencia. En el evento de prosperar tal petición, se procederá conforme lo establece el numeral 3 del artículo 596 del Código General del Proceso.

3.5.3.5 Reducción de las Medidas Cautelares en la Diligencia de Secuestro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 599 del Código General del Proceso, el funcionario ejecutor, en el momento de estar practicando la diligencia del secuestro puede de oficio limitar los secuestros cuando observa que el valor de los bienes excede notoriamente el valor del crédito calculado sobre la base del criterio ya expuesto; por ello resulta útil que en los despachos comisorios para realizar secuestros se incluyan los datos referentes al valor del crédito cobrado.

De otro lado y tratándose de sumas de dinero embargadas en establecimientos bancarios, en razón a que el embargo se comunica a todos ellos, el funcionario ejecutor debe ordenar en forma inmediata la devolución de dineros cuando estos superan el monto que inicialmente se ordenó embargar

3.6 LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 111 de 154	

DECRETO No.

(

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Cuando se encuentren probadas las excepciones; artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional
- Cuando en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, artículo 833 del Estatuto Tributario Nacional.
- Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional)
- Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según el inciso 2° párrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional.
- Opcionalmente en cualquier etapa del procedimiento se podrán levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario Nacional).
- Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien. (Artículo 597, numeral 7 del Código General del Proceso).
- Cuando prospere la oposición.
- Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso
- Cuando por cualquier medio, se extinga la obligación.
- Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.
- Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

3.7 CAUCIONES

Las cauciones que ordena prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras¹¹.

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el Funcionario Encargado resolverá sobre los efectos de la renuencia.


Cualquier caución constituida podrá reemplazarse por dinero o por otra que ofrezca igual o mayor efectividad.

3.7.1 Clases

- Reales.
- Bancarias u otorgadas por compañías de seguros
- En dinero
- Certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras

3.7.2 Quiénes pueden o deben prestar caución

¹¹ Conc. Art. 603 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 112 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES""

- El demandante para que se decreten embargos y secuestros previos.
- Las entidades públicas ejecutoras no están obligadas a prestar esta caución. El Consejo de Estado en auto de diciembre 12 de 1986, en relación con el tema expresó: "La caución está prevista para que el ejecutante vencido responda por los perjuicios que llegare a causar a su contraparte. Ahora bien, la razón de la caución estriba en proteger al ejecutado de la insolvencia del ejecutor para el pago de los perjuicios. Tal hipótesis es extraña a la administración pública cuyo patrimonio no podrá desaparecer sin que el Estado mismo desapareciera, por lo cual no es exigible el otorgamiento de garantías de este tipo... Esta caución es incompatible con la naturaleza de este tipo de ejecuciones en razón de la calidad de la parte ejecutante".
- El demandado para impedir o levantar embargos y secuestros. (Por el monto que el funcionario ejecutor señale).
- El secuestre. (por el monto que el funcionario ejecutor señale).

3.7.3 Oportunidad

- Para impedir o levantar embargos y secuestros, desde el momento que llega para el cobro el documento que constituye el título ejecutivo.
- En relación los secuestres, el funcionario ejecutor les fijará la caución y el término para prestarla.
- Dentro del proceso de cobro coactivo administrativo, también procede admitir la caución para levantar embargos y secuestros.

3.7.4 Procedencia

- En dinero: En todos los casos
- Bancaria o de compañía de seguros: Cuando las medidas cautelares no se hayan practicado aún. Cuando los bienes embargados lo estén en varias ejecuciones o se encuentre embargado el remanente, las cauciones solo se aceptarán si se acredita la cancelación y levantamiento de los demás embargos y secuestros.

3.7.5 Monto de la Caución.

El valor del crédito, los intereses y las costas, Artículo 602 del Código General del Proceso y articulo 837 Estatuto Tributario Nacional.

3.7.6 Contenido del Acto Administrativo

En el acto administrativo que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días, contados a partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.


3.7.7 Trámite.

El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante auto contra el cual no procede recurso alguno.

3.7.8 Calificación y Cancelación.

Prestada la caución, el Funcionario Encargado calificará su suficiencia y la aceptará o rechazará, para lo cual observará las siguientes reglas12:

12 Conc. Art. 604 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 113 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

1. La caución hipotecaria se otorgará a favor del respectivo juzgado o tribunal y dentro del término señalado para prestarla deberá presentarse un certificado del notario sobre la fecha de la escritura de hipoteca, copia de la minuta de esta autenticada por el mismo funcionario, el título de propiedad del inmueble, un certificado de su tradición y libertad en un período de diez (10) años si fuere posible, y el certificado de avalúo catastral. Los notarios darán prelación a estas escrituras, y su copia registrada se presentará al juez dentro de los seis (6) días siguientes al registro.
2. Cuando se trate de caución prendaria, deberá acompañarse el certificado de la cotización de los bienes en la última operación que sobre ellos haya habido en una bolsa de valores que funcione legalmente, o un avalúo.

Los bienes dados en prenda deberán entregarse al funcionario encargado junto con la solicitud para que se acepte la caución, si su naturaleza lo permite, y aquel ordenará el depósito en un establecimiento especializado; en los demás casos, en la misma solicitud se indicará el lugar donde se encuentren los bienes para que se proceda al secuestro, que el funcionario decretará y practicará inmediatamente, previa designación del secuestro y señalamiento de fecha y hora para la diligencia; si en esta se presenta oposición.

3. Si la caución no reúne los anteriores requisitos, el funcionario negará su aprobación y se tendrá por no constituida, y si se trata de hipoteca procederá a su cancelación.
4. Salvo disposición legal en contrario, las cauciones se cancelarán una vez extinguido el riesgo que amparen, o cumplida la obligación que de él se derive, o consignado el valor de la caución a órdenes del Municipio.

3.7.9 Caución para levantar medidas cautelares después de la resolución que ordena llevar adelante la ejecución

De conformidad con el párrafo del artículo 837 del Estatuto Tributario Nacional, el deudor puede prestar caución consistente en garantía bancaria o de compañía de seguros, por el valor adeudado, con el fin de que se le levanten las medidas cautelares, cuando acredite que le ha sido admitida demanda por la jurisdicción de Contencioso Administrativo contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución.

3.8 EXCEPCIONES.


Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.

3.8.1 Término para Pagar o Proponer Excepciones.

En virtud del artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor tiene quince días (15) hábiles para cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, o para proponer excepciones. Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

Lo anterior significa que el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente tres tipos de conductas:

1. La de pagar
2. La de guardar silencio.
3. La de proponer excepciones

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 114 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

3.8.1.1 Pago Total

Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará un AUTO en el que se dará por terminado el proceso, se levantarán las medidas cautelares, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, por ejemplo, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este auto se dictará luego de verificar la autenticidad del pago.

3.8.1.2 Silencio del Deudor.

Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario Nacional. Dicha providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente llegue a serlo, al igual que practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor.

Contra esta resolución no procede recurso alguno.

El parágrafo de la citada norma autoriza que, en la misma resolución, se decreten medidas cautelares respecto de los bienes ya identificados de propiedad del deudor y que no se hubieren embargado previamente. En caso contrario, se ordenará la investigación de los mismos, sin que, por el hecho de omitirla, la Administración municipal se encuentre impedida para promover o continuar posteriormente la investigación de bienes hasta encontrar alguno para llevarlo a remate.

3.8.1.3 Excepciones.

Las excepciones pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso son hechos que modifican o extinguen, total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, como, por ejemplo, la prescripción; en el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso, la falta de competencia, pero no afectan la obligación en sí misma.


Los artículos 830, 832 y 833 del Estatuto Tributario Nacional establecen el trámite de las excepciones. De estas normas se deduce que las excepciones deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente en la Administración, y anexarse la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario Nacional.

3.8.1.4 Excepciones que se pueden proponer.

Las excepciones que pueden proponerse dentro del Proceso Administrativo de Cobro están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual significa que no pueden presentarse otras diferentes a ellas. Tales excepciones son:

1. El pago, entendiéndose además la compensación como una forma de pago efectivo;
2. La existencia de acuerdo de pago;
3. La falta de ejecutoria del título;
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente;

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 115 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o del proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo;
6. La prescripción de la acción de cobro;
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió;
8. La calidad de deudor solidario;
9. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

Si el deudor guarda silencio o no prosperan las excepciones interpuestas frente al mandamiento de pago, transcurrido el término para que las alegue, la Administración por medio de resolución ordenará seguir adelante con la resolución de embargo, secuestro y remate del bien objeto de la medida.

3.8.1.4.1 La Excepción de Prescripción.

La prescripción y la incompetencia temporal en materia de liquidación son modos de extinguir la obligación tributaria, que requieren para su operancia el transcurso del término de cinco años contados a partir de cada caso en particular, la inacción por parte de la administración territorial y la renuencia al pago por parte del contribuyente.

La prescripción no se interrumpe por la notificación del acto de determinación oficial del tributo, toda vez que existen causales expresas tales como el otorgamiento de facilidades de pago, la notificación del mandamiento de pago y el hecho de que el sujeto pasivo se vea incurso en un proceso concursal o en una liquidación forzosa.

3.8.1.4.1.1 Concepto de Prescripción Extintiva.

Las obligaciones fiscales, están sujetas al paso del tiempo para su nacimiento, determinación de su vigencia y exigibilidad. Para la regulación de lo último, se prevé la prescripción extintiva. La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil es un modo de extinguir las acciones o derechos ajenos, por no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto tiempo.

En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor -Municipio de San José de Cúcuta, para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor -sujeto pasivo o contribuyente.

3.8.1.4.1.1.1 Requisitos para que opere la Prescripción.


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

3.8.1.4.1.1.1.1 El transcurso del tiempo requerido para su operancia.

Una vez determinada la obligación ya sea por el contribuyente (a través de declaración) o por la administración municipal (a través de acto administrativo), comenzará a correr el término para que opere la prescripción

3.8.1.4.1.1.1.2 La inacción por parte del Municipio, acreedor de la obligación.

La administración municipal una vez cuenta con la determinación del monto de una obligación pecuniaria a cargo de una persona determinada a través de un título ejecutivo que puede ser una declaración o un acto administrativo, no adelanta dentro del término previsto en el ordenamiento las actuaciones tendientes al cobro de la obligación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 117 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

3.9 COMPETENCIA TEMPORAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

Por efecto de la aplicación del procedimiento del Estatuto Tributario Nacional, el término para determinar las obligaciones fiscales es de cinco (5) años, el cual deberá contabilizarse a partir de:

1. Cuando existe el deber formal de declarar y no se cumple con este deber formal, la administración cuenta con 5 años contados a partir del vencimiento del término para declarar. Este caso supone la existencia de un calendario tributario.
2. Cuando corresponde a la administración liquidar el tributo, el término de los cinco años para hacerlo se cuenta a partir de:

- (i) si existe calendario tributario, a partir del vencimiento del plazo de pago;
- (ii) si no existe calendario, desde el momento de causación del tributo.

3.10 ACTOS QUE INTERRUPTEN EL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO.

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por:

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

Interrumpida la prescripción, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

Así lo que se interrumpe es la acción de cobro que impone la existencia de un título ejecutivo, motivo por el cual la expedición del mismo no puede interrumpido.


3.11 TERMINO PARA RESOLVER.

El término que tiene la Administración Municipal, Secretaria de Hacienda, para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen.

Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará previamente su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

3.12 SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR.

En el trámite de las excepciones se pueden presentar varias situaciones a saber:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 118 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

1. Que se encuentren probadas todas las excepciones respecto de todas las obligaciones, evento en el cual así lo declarará la resolución, ordenando en el mismo acto administrativo dar por terminado el proceso y el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado.
2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el cual se ordenará seguir adelante la ejecución respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.
3. Que se declare no probada ninguna de las excepciones, en cuyo caso se ordenará seguir adelante la ejecución.

Si la excepción que prosperó es la de pago, y con posterioridad a la resolución que así lo declara se comprueba falsedad en los recibos, procede la revocatoria de dicho acto administrativo, por medio del cual se declaró probada la excepción de pago y se dispuso el archivo del expediente, inclusive sin el consentimiento del ejecutado, hasta obtener el recaudo de la obligación.

Adicionalmente se pondrá el hecho en conocimiento de la Justicia Penal Ordinaria. No sobra señalar que el mandamiento de pago no será objeto de modificaciones, pues se entiende que el proceso se adelantará por las obligaciones indicadas en la resolución que ordena su continuación. Por esta razón dicha resolución tendrá la suficiente motivación y la identificación específica de cada una de las obligaciones, tanto aquellas respecto de las cuales el proceso termina, como de las que dan lugar a continuarlo.

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


3.13 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y FORMA DE NOTIFICACION.

La resolución que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición tal como lo prevé el artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional, ante el mismo funcionario que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificara personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

3.14 DEMANDA ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

El artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional establece que sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan llevar adelante la ejecución, esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en la resolución simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto administrativo no puede ser demandada ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por no ser procedente, como se ha anotado.

La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso. El efecto de la demanda contra la resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso-administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada. La suspensión de la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 119 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica que la Administración municipal debe abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización; pero si tal cosa ya hubiere ocurrido la suspensión se producirá a más tardar antes de la diligencia de remate. La sentencia del Contencioso Administrativo puede proferirse en cuatro sentidos diferentes:

1. Declarar la nulidad de la resolución, porque el Contencioso encuentra probada la existencia del hecho constitutivo de la excepción, evento en el cual se dará por terminado el Proceso Administrativo Coactivo, respecto de las obligaciones frente a las cuales fueron probadas las excepciones.
2. Modificar la resolución por prosperar parcialmente una excepción, lo que da lugar a continuar con la ejecución en los términos indicados por la sentencia.
3. Rechazar las pretensiones de la demanda, caso en el que el proceso continuará hasta lograr el remate, pues la resolución se mantiene inmodificable y,
4. Sentencia inhibitoria, evento en el que también continuará el trámite normal del proceso. Sin interesar cual fuere el sentido de la sentencia, una vez se aporte formalmente al proceso administrativo, se dictará un auto para ordenar el cumplimiento de lo resuelto en ella.

3.15 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y COSTAS

En el procedimiento administrativo de cobro, el contribuyente deberá cancelar además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.

De conformidad con el artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación se debe realizar respecto de las obligaciones por las cuales se ordena seguir adelante con la ejecución, toda vez que de las indicadas en el mandamiento de pago es posible que hubieren prosperado las excepciones o el deudor las pague.

Dicha liquidación comprende igualmente todos los gastos en que ha incurrido el Municipio dentro del proceso de cobro, tales como gastos de auxiliares de la justicia (secuestre, perito) etc., y a cuyo pago se condenó al ejecutado en la resolución que ordenó seguir adelante con la ejecución.


De la liquidación se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días para que formule las objeciones que tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Vencido el término del traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de los bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.

PARÁGRAFO. El funcionario ejecutor realizará la liquidación de la obligación a fin de proceder a efectuar la liquidación del crédito que incluye el capital de la obligación, los intereses moratorios y las costas procesales en que se haya incurrido.

Ejecutoriada la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas, actuación que consiste en sumar los valores correspondientes a cada uno de estos conceptos.

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un auto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días¹³, para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente, mediante

¹³ Art. 366 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 120 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

auto que no admite recurso, se aprueba la liquidación, bien en la forma inicial, o bien con las modificaciones que resulten de las objeciones viables presentadas por el ejecutado.

3.15.1 Liquidación del Crédito

Se debe partir desde la resolución que ordena llevar adelante la ejecución, eventualmente puede ocurrir que, por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago. En el evento en que la Resolución que ordena llevar adelante la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción contencioso-administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma. Dentro de la liquidación del crédito deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posteridad a la resolución que ordena llevar adelante la ejecución. Cada obligación se identifica por el concepto, periodo y cuantía del impuesto y sanción. En relación con los intereses de mora resulta necesario manifestar que la forma de establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios fue modificada por el artículo 12 de la Ley 1066 de 2006.

3.15.2 Liquidación de las Costas o Gastos de la Administración

Las costas son todos los gastos en que incurre la Administración municipal para hacer efectivo el crédito. (Art. 836-1 Estatuto Tributario Nacional), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

3.16 DISPOSICION DEL DINERO EMBARGADO

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta concurrencia del valor liquidado, y el excedente se devolverá al ejecutado.

Cuando lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se aplicarán a la deuda las sumas que se retengan, hasta cubrir la totalidad de la obligación. La aplicación a la deuda del dinero embargado no es posible hacerlo antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito se le abonen dichos dineros a su obligación. Tampoco debe abonarse antes del término de caducidad para acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.


3.17 AVALUO DE BIENES

El avalúo es la estimación del valor de una cosa en dinero, fijando precio a un bien susceptible de ser vendido o comercializado, que debe efectuarse en cualquier momento una vez practicados el embargo y secuestro de los bienes y en todo caso antes de que se ordene el remate. Existen dos clases de avalúos.

3.17.1 Avalúo de Bienes

El párrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional fue sujeto a modificación por el artículo 264 de la Ley 1819 de 2016 y con ello se establecieron nuevas reglas cuando se vaya a realizar el avalúo de los bienes embargados por el Municipio durante el proceso de cobro coactivo.

En este sentido, previo a la entrada en vigor de la reforma tributaria estructural, el párrafo en mención establecía que el avalúo lo realizaba la entidad teniendo en cuenta el valor comercial de

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direcciónamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 121 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

los bienes embargados. No obstante, con los cambios que trajo la Ley 1819 de 2016 deben atenderse los siguientes criterios, según el tipo de bien:

Antes de la reforma tributaria, si el deudor no estaba de acuerdo con el avalúo podía solicitar uno nuevo dentro de los diez días siguientes a la notificación (la cual se realiza de manera personal o por correo), ahora el deudor podrá allegar un avalúo diferente y la entidad deberá resolver la situación en un término de tres días.

3.17.1.1 Avalúo Preliminar

Es el que hace el funcionario ejecutor al momento de llevar a cabo el embargo y/o practicar el secuestro, previsto en el inciso primero del artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional, el cual señala que el avalúo se realizará teniendo en cuenta el valor comercial de los bienes. Igualmente se considerará en tratándose de inmuebles lo indicado por el numeral 4 del artículo 444 del Código General del Proceso que establece que el valor de los bienes inmuebles corresponderá al avalúo catastral del predio aumentado en un 50%.

3.17.1.2 Avalúo con fines de Remate

El avalúo de los bienes embargados estará a cargo de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, el cual se notificará personalmente o por correo.


Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

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

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

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, sin perjuicio de que la DIAN adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

3.17.2 Objeción del Avalúo

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 122 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

El avalúo del bien debe ser notificado al deudor personalmente o por correo, a fin de correrle traslado por el término de 10 días hábiles a partir de su recibo, plazo en el cual el contribuyente podrá solicitar que se complemente, aclare u objetarlo por error grave.

3.18 REMATE DE BIENES

En firme el avalúo, el funcionario ejecutor efectuará el remate de los bienes, directamente o a través de entidades de derecho público o privado, y adjudicará los bienes a favor del Municipio en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación por el porcentaje de esta última, de acuerdo con las normas del Código General del Proceso, en la forma y términos que establezca el reglamento.

Una vez ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, elaborada la liquidación del crédito y las costas y en firme el avalúo, la administración municipal fijará mediante auto la fecha, hora y lugar donde se realizará el remate de los bienes embargados y secuestrados, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados
- b) Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamientos de medidas cautelares
- c) Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable del bien
- d) Que se hubieren notificado por correo o personalmente a terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente
- e) Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago, que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él.
- f) Que no obre dentro del proceso constancia de haberse demandado ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa la resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia.

Cuando estuvieren sin resolver peticiones sobre levantamiento de embargos o secuestros, o recursos contra autos que hayan decidido sobre desembargos o declarado que un bien es inembargable o decretado la reducción del embargo, no se fijará fecha para el remate de los bienes comprendidos en ellos, sino una vez sean resueltos. Tampoco se señalará dicha fecha si no se hubiere citado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios.

En el auto que ordene el remate, la Administración municipal realizará el control de legalidad para sanear las irregularidades que puedan acarrear nulidad. En el mismo auto fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

Si quedare desierta la licitación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 del Código General del Proceso.

La Secretaría de Hacienda podrá realizar el remate de bienes en forma virtual, en los términos y condiciones que establezca el reglamento.

Los bienes adjudicados a favor del Municipio dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales se podrán administrar y disponer directamente por la Secretaría de Hacienda, mediante la venta, donación entre entidades públicas, destrucción y/o gestión de residuos o chatarrización, en la forma y términos que establezca el reglamento.

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

La Secretaría de Hacienda también podrá entregar para su administración y/o venta al Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), los bienes adjudicados a favor del Municipio dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales.

Los gastos en que incurra el Colector de Activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para la administración y venta de los bienes adjudicados a favor del Municipio dentro de los procesos concursales o en proceso de cobro coactivo se pagarán con cargo al presupuesto de la entidad.

Los bienes que ya hubieran sido recibidos en pago de obligaciones administradas por Secretaría de Hacienda tendrán el tratamiento previsto en estas disposiciones.

3.18.1 Aviso de Remate

El artículo 450 del Código General del Proceso exige que se anuncie el remate al público mediante la inclusión de un aviso, el cual se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la administración municipal. El listado se publicará con una antelación no inferior a los diez días a la fecha señalada para el remate, circunstancias sobre las cuales deberán darse las respectivas constancias de publicación dejando una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya hecho la publicación, las cuales se agregarán al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate. El remate no podrá celebrarse antes de que finalice el término de los diez días antes señalados.

Cuando los bienes estén situados fuera del Municipio, la publicación deberá hacerse en un medio de comunicación que circule en el lugar donde estén ubicados

3.18.2 Contenido del Aviso de Remate

Conforme al artículo 450 del Código General del proceso, el aviso deberá contener:


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

3.18.3 Diligencia de Remate

Esta diligencia se llevará a cabo con sujeción a las normas que para tal efecto prevé el Código General del Proceso, en su artículo 448 y subsiguientes, en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto Tributario.

Para el desarrollo de la diligencia deberá tenerse en cuenta:

- 1. La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado.
- 2. Comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 124 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- 3. La duración mínima será de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.
- 4. Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate
- 5. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Secretaria de Hacienda Municipal, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título de depósito judicial o copia de la consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma. Conforme a lo establecido en artículo 451 del C.G.P.

El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos del depósito judicial y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta; la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.

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

3.18.4 Pago del Precio e Improbación del Remate

El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes del juzgado de conocimiento, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto de remate si existiere el impuesto¹⁴.

Vencido el término sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el juez improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.


Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes del juzgado de conocimiento.

En el caso del inciso anterior solamente podrá hacer postura quien sea único ejecutante o acreedor de mejor derecho.

Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.

Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura;

¹⁴ Conc. Art. 453 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 125 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.

3.18.5 Saneamiento de Nulidades y Aprobación del Remate

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación. Las solicitudes de nulidad que se formulen después de ésta no serán oídas¹⁵.

Cumplidos los deberes previstos en el inciso primero del artículo anterior, el juez aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes¹⁶, mediante auto en el que dispondrá:

La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, y de la afectación a vivienda familiar y el patrimonio de familia, si fuere el caso, que afecten al bien objeto del remate.

La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.

La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso; copia de la escritura se agregará luego al expediente.

La entrega por el secuestre al rematante de los bienes rematados.

La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.

La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos con anterioridad al ejecutado.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo constituye falta disciplinaria gravísima.

3.18.6 Entrega del Bien Rematado.


Si el secuestre no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva, el rematante deberá solicitar que el juez se los entregue, en cuyo caso la diligencia deberá efectuarse en un plazo no mayor a quince (15) días después de la solicitud. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre debido a lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes¹⁷.

3.18.7 Remate por Comisionado.

15 Conc. Art. 455 C.G.P.

16 Corregido por el art. 11, Decreto Nacional 1736 de 2012.

17 Conc. Art. 456 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 126 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Para el remate podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso, el comisionado procederá a realizarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales¹⁸.

El comisionado está facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y el saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a este por el comisionado junto con el despacho comisorio. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, así lo hará constar el comisionado a continuación del acta de la diligencia, para que el comitente resuelva lo que fuera pertinente.

A petición de quien tenga derecho a solicitar el remate de los bienes, se podrá comisionar a las notarías, centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por quien solicitó el remate, no serán reembolsables y tampoco tenidas en cuenta para efectos de la liquidación de las costas.

La Superintendencia de Notariado y Registro fijará las tarifas de los derechos notariales que se cobrarán por la realización de las diligencias de remate. Las tarifas de los centros de arbitraje, centros de conciliación, cámaras de comercio o martillos serán fijadas por el Gobierno Nacional.

No se requerirá la entrega material de los títulos de que trata el inciso 2° del presente artículo cuando estos se encuentren desmaterializados. En estos casos, 1a verificación se hará a través de la consulta del sistema de información del banco respectivo.

3.18.8 Facultades del Comisionado.

El comisionado para efectuar un remate tiene las siguientes facultades:


El funcionario sólo podrá adelantar las diligencias propias del remate, es decir, deberá dictar la providencia donde se fije la fecha para su realización; ordenar la expedición del aviso y las publicaciones de que trata el Código General del Proceso, realizar la diligencia, recibir los títulos judiciales de consignación para hacer postura y del saldo del precio por el que se rematen los bienes; estas consignaciones se harán a la orden del comitente.

El despacho comisorio se devolverá a la comitente una vez cumplida la comisión esto es, cuando se hubiere completado el saldo del precio del remate, junto con los títulos judiciales respectivos. Si el rematante no consigna oportunamente el saldo, el comisionado dejará constancia de dicha circunstancia antes de devolver los documentos, sin que le sea dable declarar la improbación del remate.

La aprobación, declaratorias de nulidad o de invalidez del remate, así como la aplicación de los respectivos títulos judiciales a la obligación, deben ser resueltas por el comitente. Lo que si puede hacer el comisionado es declarar desierto el remate, cuando hay ausencia de postores, y proceder a efectuar las licitaciones siguientes, como lo ordena el artículo 533 del Código General del Proceso.

3.18.9 Acta de Remate

18 Conc. Art. 454 C.G.P.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 127 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

De conformidad con lo establecido en el artículo 839-2 del Estatuto Tributario Nacional, la diligencia de remate se realiza en audiencia con sujeción a lo indicado en los artículos 452 y siguientes del Código General del Proceso, efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

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

Si no existieren postores deberá dejarse constancia en el acta y se declarará desierto el remate, procediéndose a fijar nueva audiencia de remate, hasta lograrse la adjudicación del bien de conformidad con la normativa vigente.

Por otra parte, es necesario dejar constancia en el acta de la fecha de fijación y desfijación del aviso, como de las publicaciones que se hicieron en prensa y radio, cuando fuere el caso.

3.19 ACTUACIONES POSTERIORES A LA DILIGENCIA DE REMATE

El rematante, o sea, aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia a órdenes de la Secretaría de Hacienda Municipal.


Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo y del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con el artículo 7° de la Ley 11 de 1987, el funcionario ejecutor impondrá el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa. Lo anterior conforme al artículo 453 del Código General del Proceso.

3.19.1 Aprobación del Remate

Conforme al artículo 455 del Código General del Proceso las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación y las solicitudes de nulidad que se formulen después de esta, no serán oídas.

Cumplidos estos deberes y verificado la Consignación oportunamente el saldo del precio, más el impuesto previsto en el artículo 7 de la Ley 11 de 1987, se aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 128 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

3.19.2 Improbación del Remate

Cuando el rematante no consigna el saldo del precio, descontada la suma que deposita para hacer postura, y el impuesto que prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987 dentro del término de cinco (5) días se declarará mediante acto administrativo improbadado el remate.

En el mismo acto administrativo se decretará la pérdida de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

3.19.3 Invalidez del Remate

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

3.19.4 Postor por Cuenta del Crédito.

El artículo 453 del Código General del proceso autoriza que el acreedor ejecutante participe como rematante, por cuenta de su crédito, en las siguientes condiciones:

- a) Cuando se trate de rematante por cuenta de su crédito y este fuere inferior al precio del remate, deberá consignar el saldo del precio a órdenes de la Secretaría de Municipal.
- b) Cuando fueren varios ejecutantes, quienes pretendan hacer postura por cuenta del crédito, deberán presentar autorización escrita de los otros, autenticada;
- c) Cuando el rematante fuere acreedor de mejor derecho el remate sólo se aprobará si consigna además el valor de las costas causadas en interés general de los acreedores, a menos que exista saldo del precio suficiente para el pago de ellos.
- d) Si quien remató por cuenta del crédito no presenta oportunamente los comprobantes de consignación del saldo del precio del remate y del impuesto de remate, se cancelará dicho crédito en el equivalente al veinte por ciento (20%) del avalúo de los bienes por los cuales hizo postura; si fuere el caso, por auto que no tendrá recurso, se decretará la extinción del crédito del rematante.


3.19.5 Repetición del remate

Conforme al artículo 457 del Código General del Proceso, Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

3.19.6 Remate Desierto

Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior¹⁹.

¹⁹ Conc. Art. 457 C.G.P.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 129 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Cuando no hubiere remate por falta de postores, se señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que á anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

3.20 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE

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

Mediante oficio se ordena al secuestre que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación; si ello no ocurriere, o el secuestre se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúe la entrega. En este último evento no se admitirán en la diligencia de entrega oposiciones, ni será procedente alegar derecho de retención por la indemnización que le corresponda al secuestre en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que será pagada con el producto del remate, antes de entregarlo a las partes. Si fuere necesario.

Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de Impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, en los términos indicados por el artículo 465 del Código General del Proceso, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.

Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales, y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario Nacional.

Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del juez correspondiente.

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


3.21 TERMINACION Y ARCHIVO DEL PROCESO.

El proceso de cobro administrativo coactivo puede terminar por las siguientes causas:

3.21.1 Por el pago

El pago de la totalidad de las obligaciones puede suceder en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el funcionario ejecutor dictará un auto denominado "DE TERMINACIÓN" del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros si no tuviere embargado el remanente.

3.21.2 Por revocatoria del título ejecutivo

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 130 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

Este evento sucede cuando el demandado ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto administrativo que sirvió de título ejecutivo y le acceden a la pretensión. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a Revocar el mandamiento de pago, declarando terminado el proceso y ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

3.21.3 Por Prosperar una Excepción

Siempre y cuando tenga relación con todas las obligaciones y los ejecutados, caso en el cual la **TERMINACIÓN DEL PROCESO** se ordenará en la misma resolución que resuelve la excepción.

3.21.4 Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones

Aunque estos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dicta un AUTO DE TERMINACIÓN, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este auto será notificado al contribuyente, dicho auto será motivado, y se dejarán claramente expuestas las razones de la terminación.

3.21.5 Por nulidades

Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.

3.21.6 Por prescripción o remisión.

La resolución que ordene la Remisión de obligaciones o su Prescripción ordenará igualmente la terminación y archivo del proceso coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago

3.21.7 Por Acuerdo de Reestructuración de pasivos

Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

3.21.8 Terminación y Archivo del Proceso.


Una vez verificado el pago, la compensación u otra cualquiera forma de extinguir las obligaciones, es necesario terminar el proceso y archivar los expedientes de cobro coactivo.

3.21.9 Archivo de la Diligencia

Si se conformó expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión de cobro con un **AUTO DE ARCHIVO**, que será de "cúmplase", además se resolverá todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al contribuyente.

3.21.10 Auto de Terminación y Archivo Del Proceso

Si estando en curso el proceso de cobro administrativo coactivo, se verifica cualquiera de las situaciones que dan lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará auto de **TERMINACIÓN DEL PROCESO**. En el mismo auto se ordenará el levantamiento

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 131 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes.

En el mismo acto administrativo puede decretarse el ARCHIVO una vez cumplido el trámite anterior.

**CAPITULO IV
FACILIDADES DE PAGO**

4 GENERALIDADES

La facilidad de pago es una figura mediante la cual, el Municipio de San José de Cúcuta concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor, a cargo de contribuyentes que se encuentran en mora, pueden ser cancelados mediante esta figura todas las obligaciones pendientes a favor del Municipio por concepto de impuestos, anticipos, sanciones e intereses, siempre que el deudor o un tercero a su nombre constituya fideicomiso de garantía, ofrezca bienes para su embargo y secuestro, garantías personales, reales, bancarias o de compañías de seguros, o cualquiera otra garantía que respalde suficientemente la deuda a satisfacción de la administración.

La facilidad de pago se concederá por solicitud del deudor o de un tercero a su nombre y a voluntad de la Administración municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Manual y en los términos de Ley 1066 del 2006, y el Decreto 4473 de 2006. La facilidad de pago debe comprender el capital, las sanciones actualizadas e intereses, si a ello hubiere lugar.

La condición para acceder a la facilidad es no haber incumplido un acuerdo con otra entidad pública (Ley 1066 de 2006).

4.1 COMPETENCIA PARA OTORGAR FACILIDADES DE PAGO.

Se delega en el Subsecretario de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta la suscripción de acuerdos de pago, que genere el cobro coactivo que adelante esta dependencia, los cuales deberán realizarse con base a los parámetros consagrados en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta.


4.2 MOMENTO PARA SUSCRIBIR UN ACUERDO DE PAGO

Podrá concederse en cualquier etapa, aun estando en trámite el proceso de cobro coactivo contra el deudor y hasta antes del remate de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario Nacional, en cuyo caso debe suspenderse el proceso. El levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieran decretado es potestativo de la entidad, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación.

4.3 SOLICITUD Y TRÁMITE DE LA FACILIDAD DE PAGO.

El deudor de una acreencia a favor del Municipio podrá solicitar en cualquier etapa del proceso de cobro, facilidades para el pago de la obligación exigible. Dicha solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante y/o del apoderado o autorizado

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 132 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, si el solicitante es una persona jurídica
- c) Correo electrónico para el recibo de notificaciones del solicitante (persona natural o jurídica) y/o del apoderado o autorizado
- d) Identificación del proceso y la cuantía.
- e) Fotocopia del registro de defunción, en caso de fallecimiento del deudor.
- f) Certificación expedida por la Contaduría General de la Nación en la que conste que no se encuentra reportado como deudor moroso por incumplimiento de acuerdos de pago.
- g) Plazo solicitado.
- h) Proyección de distribución de cuotas.
- i) La descripción de la garantía ofrecida o la denuncia de los bienes de su propiedad o de un tercero que a su nombre garantice suficientemente la deuda a satisfacción dl Municipio.
- j) Otras Garantías ofrecidas (póliza de seguros, fideicomiso de garantía, garantía bancaria). (Cuando aplique)
- k) Certificación de la calidad de la persona que suscribe el documento representativo de la garantía, cuando se trate de Póliza.
- l) Autorización para suscribir el acuerdo de pago (Cuando aplique)
- m) Pago de la cuota inicial: El pago de la cuota inicial dependerá de su clasificación por cuantía.
- n) En los casos en que el deudor sea una entidad pública, se deberá anexar igualmente certificado de disponibilidad presupuestal que garantice el pago de la deuda, junto con el acuerdo y/o ordenanza mediante la cual se autorice al ordenador del gasto a comprometer vigencias futuras, según corresponda.

Recibida la petición se procederá a más tardar dentro los cinco (5) días siguientes a la recepción a verificar y analizar por el funcionario ejecutor los documentos y requisitos necesarios aportados para expedir la resolución de facilidad de pago, 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 un plazo máximo de diez (10) días y que aclare, modifique o complemente la solicitud y, en caso contrario y superado el término concedido, se entenderá que desiste de la misma y deberá continuarse con el proceso de cobro.

No obstante, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad con el lleno de requisitos.

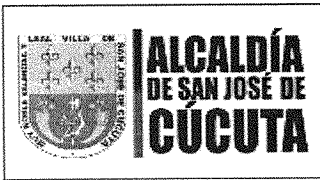
En caso de no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el cual se le invitará a cancelar la obligación de manera inmediata, advirtiéndole que de no hacerlo se podrá iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo, sino se hubiera iniciado ya.

4.3.1 Intereses moratorios

Los ingresos tributarios (Impuestos), las contribuciones, tasas, multas y otros ingresos de origen no tributario que no se cancelen oportunamente deberán liquidar y pagar intereses moratorios a la tasa prevista en el Estatuto Tributario y en otras disposiciones de origen legal.

Cuando las deudas tributarias no se pagan dentro de los plazos fijados por el Municipio de Cúcuta, el contribuyente debe pagar un interés moratorio calculado desde el día en que en que se venció el plazo para pagar, hasta el día en que se pague la obligación.

Desde la expedición de la ley 1066 de julio 29 de 2006, el interés moratorio en las deudas tributarias es igual a la tasa de usura para este tipo de créditos, pero a partir de la ley 1819 de 2016 ese resultado se disminuye en 2 puntos porcentuales, lo que se convierte en un alivio para el contribuyente.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 133 de 154	

DECRETO No.

()

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

El pago de cuotas partes pensionales causarán un interés del DTF entre la fecha de pago de la mesada pensional y la fecha de reembolso por parte de la entidad concurrente. La liquidación se efectuará con la DTF aplicable para cada mes de mora.

La Ley 633 de 2000, establece la tasa de interés de mora que se debe aplicar en caso de incumplimiento en el pago de multas impuestas por las autoridades judiciales: Las multas que a partir de la vigencia de la presente Ley impongan las autoridades judiciales una vez sean exigibles causarán intereses moratorios mensuales a la tasa establecida en las normas tributarias.

El artículo 173 de la Ley 734 de 2002, por la cual se expidió el Código Disciplinario Único, en relación con la tasa de interés aplicable a las multas que se impongan a los destinatarios de esa Ley como resultado de los procesos disciplinarios que se fallen en su contra, consagra: En cualquiera de los casos anteriores, cuando se presente mora en el pago de la multa, el moroso deberá cancelar el monto de esta con los correspondientes intereses comerciales.

La Ley 80 de 1993, por la cual, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece en el numeral 8º del artículo 4º, la tasa de interés de mora aplicable, a falta de pacto entre las partes, a las obligaciones contractuales, así: "8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.

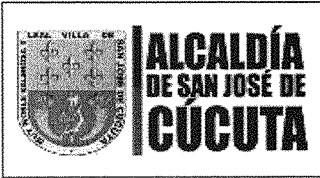
Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

La Ley 68 de 1923, señala "los créditos a favor del Tesoro Público devengan intereses a la rata del doce (12%) por ciento anual, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquél en que se verifique el pago", norma que no brinda movilidad de la tasa congruentemente con las condiciones de la economía colombiana.

4.3.1.1 Viabilidad de Pactar Intereses Remuneratorios en Acuerdos de Pago.

La suscripción de un acuerdo o facilidad para el pago, en los términos del artículo 814 del Estatuto Tributario, no suspende la causación de intereses de mora y, por ende, el administrado no está eximido de pagar los que se causen.

CUANTÍA	TÉRMINO MÁXIMO	CUOTA INICIAL MÍNIMA	GARANTÍA	INTERESES DE FINANCIACIÓN
Hasta 20 UVT	No se autorizarán Facilidades de Pago			
Mínima Cuantía	12 meses	50%	No requiere	Aplica
Menor cuantía	Hasta 18 meses	35%	No requiere	Aplica
Mayor cuantía	Hasta 24 meses	30%	No requiere	Aplica

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 134 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Se establece intereses durante el plazo otorgado en el acuerdo de pago, y corresponderá a la Tasa de Interés Bancario Corriente para las modalidades de crédito de consumo y ordinario certificada por la Superintendencia Financiera para el mes en curso.

El artículo 634 del Estatuto Tributario establece la obligación a cargo de los contribuyentes, agentes retenedores y responsables de los impuestos de liquidar y pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo en el pago.

Por su parte, el artículo 814 ibidem establece, a favor de la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta, la facultad de celebrar acuerdos o facilidades para el pago de los impuestos, así como de los intereses causados en relación con éstos, entre otros conceptos. En primer lugar, la norma objeto de estudio, expone:

ARTICULO 814. FACILIDADES PARA EL PAGO. <Artículo modificado por el artículo 91 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:>

<Inciso modificado por el artículo 81 de la Ley 2277 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> El Subdirector de Cobranzas y Control Extensivo, el Subdirector Operativo de Servicio, Recaudo, Cobro y Devoluciones de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales de Impuestos Nacionales y/o de Impuestos y Aduanas Nacionales, o quienes hagan sus veces, podrán mediante resolución conceder facilidades para el pago al deudor o a un tercero a su nombre, hasta por cinco (5) años, para el pago de los impuestos de timbre, de renta y complementarios, sobre las ventas y la retención en la fuente, o de cualquier otro impuesto administrado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como para la cancelación de los intereses y demás sanciones a que haya lugar (...)
(...) (subrayado fuera de texto)

El artículo 814 no prevé que la celebración de un acuerdo o facilidad para el pago conlleve descuentos o rebajas sobre los intereses moratorios causados o su suspensión durante el término concedido para el pago.

Esto, sin desconocer que las facilidades para el pago concedidas en los términos del parágrafo del mismo artículo 814 cuentan con reglas propias, tal y como se destaca a continuación:


PARAGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 48 de la Ley 633 de 2000. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando el respectivo deudor haya celebrado un acuerdo de reestructuración de su deuda con establecimientos financieros, de conformidad con la reglamentación expedida para el efecto por la Superintendencia Bancaria*, y el monto de la deuda reestructurada represente no menos del cincuenta por ciento (50%) del pasivo del deudor, el Subdirector de Cobranzas y los Administradores de Impuestos Nacionales, podrán mediante Resolución conceder facilidades para el pago con garantías diferentes, tasas de interés inferiores y plazo para el pago superior a los establecidos en el presente artículo, siempre y cuando se cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:
(...) (subrayado fuera de texto)

Así las cosas, en lo que a la causación de intereses de mora se refiere, habrá de atenderse, además de lo consagrado en el artículo 634 del Estatuto Tributario, lo establecido en disposiciones como los artículos 590 (parágrafo) y 635 ibidem:

ARTICULO 590. CORRECCIONES PROVOCADAS POR LA ADMINISTRACIÓN. (...)

(...)
Para liquidar los intereses moratorios de que trata este parágrafo, o el artículo 635 del Estatuto Tributario, el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o la Administración Tributaria según sea el caso, aplicará la siguiente fórmula de interés simple, así:

(K x T x t).

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 135 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Donde:

K: valor insoluto de la obligación

T: factor de la tasa de interés (corresponde a la tasa de interés establecida en el parágrafo del artículo 590, o artículo 635 del Estatuto Tributario, según corresponda dividida en 365, o 366 días según el caso).

t: número de días calendario de mora desde la fecha en que se debió realizar el pago.
(...)

ARTICULO 635. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS MORATORIO. <Artículo modificado por el artículo 141 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

<Ver Notas de Vigencia> <Inciso modificado por el artículo 279 de la Ley 1819 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará la tasa correspondiente en su página web.
(...)

<Inciso adicionado por el artículo 49 del Decreto Ley 2106 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Para liquidar los intereses moratorios de que trata este artículo aplicará la fórmula establecida en el parágrafo del artículo 590 del Estatuto Tributario. (subrayado fuera de texto)

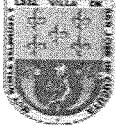
Lo antepuesto, sin perjuicio de los tratamientos excepcionales o temporales expresamente establecidos por el legislador, como sería el caso de la tasa de interés de mora transitoria de que trata el artículo 91 de la Ley 2277 de 2022.

En segundo lugar, se hace necesario precisar que el artículo 814 del Estatuto Tributario (ET) se refiere a una forma de extinguir las obligaciones tributarias, más exactamente a la figura del “Acuerdo de pago”, el cual conforme lo expone la Superintendencia financiera mediante concepto No. 2007003438-002 del 13 de febrero de 2007, se conoce como:

“... refinanciación y/o reestructuración de la obligación, definida como cualquier mecanismo, instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico, que tenga por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación, surgido como producto de un acuerdo entre las partes, en virtud del cual el deudor, en cualquier momento durante la vida del crédito puede pactar con la entidad financiera acreedora la modificación de una o algunas de las condiciones iniciales, pacto que se regirá según los términos y condiciones acordadas por el deudor y la entidad financiera acreedora”.

Con lo citado, resulta posible afirmar que el artículo 814 del Estatuto Tributario (ET), al referirse a la celebración de acuerdo de pago de obligaciones tributarias, se funda en la preexistencia de una obligación tributaria previamente incumplida, es decir, de una deuda. Por lo tanto, el acuerdo de pago establecido en la norma tiene por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas con el fin de permitirle al deudor la atención adecuada de su obligación, concediendo facilidades para el pago, entre ellas, tasas de interés inferiores. Todos ellos, beneficios sujetos a una serie de condiciones legalmente establecidas.

En este sentido, tenemos en tercer lugar que el acuerdo de pago requiere para su celebración la liquidación de la deuda que lo lleva a existir, esto es, la determinación del valor de la obligación tributaria principal incumplida. Obligación que generó intereses pactados fijados desde su causación y/o desde su incumplimiento, los cuales no pueden ser modificados por un acto jurídico

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 136 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

posterior, como lo es el acuerdo de pago -el cual no tiene efectos retroactivos-, ello en razón a que los intereses fueron causados previamente a la celebración del acuerdo, atendiendo a las normas que regulan la obligación principal y hacen parte de la obligación incumplida que pretende ser reestructurada.

Es así, como el Consejo de Estado ha sido enfático en expresar, respecto a la generación de intereses que: *“...la deuda dineraria —por regla— sigue aferrada al principio nominalístico, y los índices de corrección se aplican por vía refleja, en situaciones particulares, una de cuyas principales expresiones es la tasa de interés que incluye la inflación (componente inflacionario) y que, por ende, “conlleva el reajuste indirecto de la prestación dineraria”, evento en el cual resulta innegable que ella, además de retribuir y, en el caso de la moratoria, resarcir al acreedor, cumple con la función de compensarlo por la erosión que, ex ante, haya experimentado la moneda (función típicamente dual)”*. (Sentencia. Sección Cuarta. Radicado interno: 12324 del 14 de agosto de 2003).

Motivos por los cuales se concluye que la tasa de interés especial de que trata el parágrafo del artículo 814 del ET., es generada para el acuerdo de pago, es decir aplica desde su celebración y durante su existencia, hasta la extinción de la obligación tributaria reestructurada. No siendo dable su aplicación retroactiva al momento en el que se originó la deuda, situación pasada cuyos efectos consolidados son inmodificables, como es el caso de la causación de intereses corrientes y moratorios, los cuales integran la obligación incumplida, y por ende, se deben liquidar dentro de la totalidad de la deuda a refinanciar.

La Subsecretaría de Cobro Coactivo, con fundamento en los artículos 634, 635 y el artículo 814, preverá que la celebración de un acuerdo o facilidad para el pago conlleva el cálculo de los intereses moratorios causados y los proyectados al interés bancario corriente para la modalidad de crédito de consumo y ordinario al momento de la firma del acuerdo de pago, hasta la última cuota del plazo concedido para el pago.

El acuerdo o facilidad para el pago celebrado con la Administración Tributaria del Municipio de San José de Cúcuta sí tiene la virtud de: (i) interrumpir el término de caducidad de la acción de cobro (cfr. artículo 818 del Estatuto Tributario y sentencia del Consejo de Estado del 22 de agosto de 2013, Radicación No. 73001-23-31-000-2010- 00632-01(0349-12)) y (ii) suspender el procedimiento administrativo coactivo si éste ya se venía adelantando (cfr. artículo 841 del Estatuto Tributario).

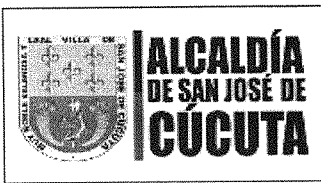
4.3.2 Facilidad de pago solicitada por un tercero

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, en el formato de solicitud de facilidad de pago, establecido por el Municipio, el tercero deberá señalar que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y los demás recargos a que hubiere lugar.

Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él; en caso de incumplimiento se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o a cualquiera de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero el funcionario competente deberá comunicar al deudor tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

4.4 OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 137 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Se establecerá interés de financiación para las facilidades de pago, y estos se causarán por el plazo otorgado en el acuerdo de pago, la que corresponderá a la Tasa de Interés Bancario Corriente para las modalidades de crédito de consumo y ordinario certificada por la Superintendencia Financiera para el mes en curso.

Cumplidos los requisitos establecidos en el Manual de Cobro Administrativo Coactivo del Municipio de San José de Cúcuta, conforme con las disposiciones legales, se proferirá la resolución que otorga la facilidad de pago, ordenando notificar al deudor, garante y/o al tercero que la haya solicitado, estableciendo las condiciones en las cuales se concede tales como: la identificación plena del deudor, discriminación de las obligaciones y su cuantía, descripción de las garantías, plazo concedido, modalidad y fecha de pago de las cuotas, las causales de incumplimiento, la advertencia de que, en caso de incumplir el acuerdo:

- i) No se concederán plazos adicionales,
- ii) Se iniciarán los procesos de declaratoria de incumplimiento del contrato
- iii) Se iniciará o reactivará el cobro coactivo de las obligaciones, de ser el caso.

La resolución que aprueba la facilidad de pago deberá estar suscrita por quien la autoriza, de conformidad con las competencias establecidas en el numeral 4.1 del presente Manual y deberá ser notificada personalmente al deudor, el tercero que pretenda asumir las obligaciones de este y los garantes, cuando sea el caso. Esta resolución deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como la establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

4.4.1 Criterios para la Fijación de Plazos de las facilidades de pago

Se otorgarán de acuerdo con la cuantía de la obligación tributaria con base en los siguientes criterios:

- a) Monto de la obligación.
- b) Tipo de Acreencia.
- c) Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago.

4.4.1.1 Requisitos para facilidades de pago hasta de 12 meses

Este plazo es el plazo máximo para obligaciones de mínima cuantía, conforme a la clasificación efectuada en el presente Manual, y para su otorgamiento se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre, a través del formato establecido por el Municipio para acceder a facilidades de pago.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, conforme a lo establecido en el numeral 4.4.1.3 del presente Manual.

Lo anterior también aplicará para obligaciones de menor y mayor cuantía cuando el plazo que se conceda sea hasta por 12 meses.

4.4.1.2 Para facilidades de pago superior a doce (12) meses y hasta por veinticuatro (24) meses

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

- a) Solicitud del deudor o un tercero a su nombre, mediante escrito solicitando al Municipio acceder a facilidades de pago.
- b) Acreditar el pago inicial de un porcentaje de la deuda, conforme a lo establecido en el numeral 4.4.1.3 del presente Manual.
- c) Garantías ofrecidas: La Subsecretaría de Cobro, verificando el nivel de riesgo del deudor, podrá solicitar garantía bancaria o de compañía de seguros; reales: hipotecas y prendas; fiducia en garantía, libranza o garantía personal, según sea el caso.

En los anteriores casos si la periodicidad de la facilidad es superior a un mes, la cláusula aceleratoria deberá pactarse debido a los dos meses siguientes al incumplimiento. Se entiende que cláusula aceleratoria, es a partir del vencimiento de la segunda cuota sin que se hubiera puesto al día el deudor.

4.4.1.3 Plazos de las facilidades de pago superiores a dos (02) años

Cuando la facilidad de pago supera el plazo de dos (02) años, el funcionario ejecutor, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá poner en conocimiento del Comité de Cartera la solicitud realizada por el deudor, junto con sus antecedentes, con el fin de que se adelante un estudio de las garantías ofrecidas y de la capacidad de pago del deudor, que le permita al Comité recomendar la conveniencia o no de aceptar el acuerdo.

El Comité de Cartera deberá abstenerse de recomendar celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de facilidades de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

La facilidad de pago deberá comprender el capital, las sanciones y los intereses a que haya lugar.

4.4.1.4 Valor cuota Inicial para acceder a Facilidades de pago

Los acuerdos de pago deberán suscribirse con una cuota inicial, de acuerdo con la clasificación de las obligaciones, así:

CUANTÍA	TÉRMINO MÁXIMO	CUOTA INICIAL MÍNIMA
Mínima Cuantía	12 meses	50%
Menor cuantía	Hasta 18 meses	35%
Mayor cuantía	Hasta 24 meses	30%

4.4.2 Garantías

Se exigirá la constitución previa de garantías personales o reales a favor del Municipio de San José de Cúcuta, cuando el término del acuerdo de pago sea superior a doce (12) meses.

CUANTÍA	TÉRMINO MÁXIMO	GARANTÍA
Mínima Cuantía	12 meses	No requiere

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

CUANTÍA	TÉRMINO MÁXIMO	GARANTÍA
Menor cuantía	Hasta 18 meses	No requiere
Mayor cuantía	Hasta 24 meses	No requiere

Las concesiones de plazos para las facilidades de pago podrán ser respaldadas por el deudor con las garantías que se establecen en el presente Manual, pero en todo caso el funcionario competente, acorde a la competencia establecida en el numeral 4.1 del presente Manual dentro de su facultad discrecional, pero debidamente fundamentada, siguiendo el procedimiento legal establecido, exigirá la garantía que más convenga al Municipio en el sentido de proteger los intereses de esta.


Cuando el respectivo deudor haya celebrado un acuerdo de reestructuración de su deuda con establecimientos financieros, de conformidad con la reglamentación expedida para el efecto por la Superintendencia Bancaria, y el monto de la deuda reestructurada represente no menos del cincuenta por ciento (50%) del pasivo del deudor, el Secretario de Hacienda o los funcionarios en quienes se deleguen tales funciones, podrá, mediante resolución, conceder facilidades para el pago con garantías diferentes, tasas de interés inferiores y plazo para el pago superior a los establecidos, siempre y cuando se cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

1. En ningún caso el plazo para el pago de las obligaciones fiscales podrá ser superior al plazo más corto pactado en el acuerdo de reestructuración con entidades financieras para el pago de cualquiera de dichos acreedores.
2. Las garantías que se otorguen al Municipio serán iguales o equivalentes a las que se hayan establecido de manera general para los acreedores financieros en el respectivo acuerdo.
3. Los intereses que se causen por el plazo otorgado en el acuerdo de pago para las Obligaciones fiscales susceptibles de negociación se liquidarán a la tasa que se haya pactado en el acuerdo de reestructuración con las entidades financieras. Dicha tasa se podrá aplicar desde el vencimiento original de las obligaciones fiscales objeto de la facilidad de pago, cuando desde el punto de vista de viabilidad financiera de la compañía sea necesario reliquidar este interés, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a. En ningún caso la tasa de interés efectiva de las obligaciones fiscales podrá ser inferior a la tasa de interés efectiva más alta pactada a favor de cualquiera de los otros acreedores;
 - b. La tasa de interés de las obligaciones fiscales que se pacte en acuerdo de pago no podrá ser inferior al índice de precios al consumidor certificado por el DANE incrementado en el cincuenta por ciento (50%).

En aquellos casos en que el respectivo deudor haya celebrado un acuerdo de reestructuración de su deuda con establecimientos financieros, la Secretaría de Hacienda del Municipio podrá reliquidar las facilidades de pago que se encuentren vigentes a la fecha de expedición del presente Decreto. Lo anterior, con la finalidad de recalcular los intereses a cargo del contribuyente, aplicando para efectos de este recalcule, la tasa que se haya pactado en el acuerdo de reestructuración mencionado a las obligaciones fiscales objeto de la facilidad de pago, desde la fecha original de vencimiento de estas.

El Secretario de Hacienda tendrá la facultad de celebrar los contratos relativos a las garantías a que se refiere este numeral. Cuando se constituya garantía real el contribuyente deberá aportar el avalúo del bien(es) que garantice(n) la obligación, practicado por una entidad certificada.

4.4.2.1 Garantías admisibles.

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 140 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Para conceder facilidades de pago serán admisibles, de parte del deudor principal como de un tercero, las garantías previstas en la legislación colombiana, previo cumplimiento de los requisitos de ley, siempre y cuando a juicio del funcionario competente respalden en forma suficiente, idónea y eficaz, las obligaciones objeto del acuerdo, que a continuación se relacionan:

- a) Garantía bancaria o de compañía de seguros
- b) Garantías reales: hipotecas y prendas
- c) Fiducia en garantía
- d) Libranza
- e) Garantías personales

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

4.4.2.2 Relación de Bienes del Deudor

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al contribuyente para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:


- Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un (1) año y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran.
- Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la Administración municipal, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.
- La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de estos. El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

4.4.2.3 Garantía suficiente y realizable.

Se entenderá que una garantía respalda suficientemente la deuda a satisfacción de Municipio, cuando cubra como mínimo el doble del monto total de la obligación principal, las sanciones actualizadas y los intereses causados hasta la fecha en que se profiera la resolución de la facilidad para el pago.

Adicionalmente, la garantía debe ser realizable, es decir que el Municipio, previo al otorgamiento de la facilidad de pago, deberá adelantar un estudio de títulos de los bienes ofrecidos cuando estos sean muebles y/o inmuebles, verificando aspectos como: tipo de bien, titularidad, afectaciones, limitaciones de dominio, derechos sucesorales, mutaciones, entre otros.

Si se trata de derechos, deberá tener en cuenta el objeto, la vigencia, el tomador, el beneficiario, la cláusula de revocación y la efectividad de la póliza, entre otras. Las garantías deberán constituirse a favor del Municipio y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 141 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

No obstante, de conformidad con el inciso 2° del artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, podrá concederse Acuerdos de pago sin garantía cuando el plazo no sea superior a un año y el deudor denuncie bienes para su posterior embargo y secuestro.

4.4.2.4 Fideicomiso en Garantía

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de estos, para que, con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia. Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

4.4.2.5 Fideicomiso en Administración

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

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

4.4.2.6 Hipoteca

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.


4.4.2.7 Prenda

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgase póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor del Municipio.

4.4.2.8 Garantías Bancarias o Pólizas de Cumplimiento de Compañías de Seguros o de Corporaciones Financieras.

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada, y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros, o de un aval bancario.

Es importante verificar que, quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora o financiera, tenga la facultad para ello, mediante la correspondiente certificación de la

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 142 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

superintendencia bancaria. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir en su totalidad la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

Para plazos mayores de un año, y a criterio del funcionario, acordes a la competencia establecida en el numeral 4.1 del presente Manual, se podrá permitir la renovación de las garantías, con por lo menos tres meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas

4.4.2.9 Garantías Personales

Según lo preceptúa el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional, se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda no sea superior a 3.000 UVT.

El garante debe tener un patrimonio líquido por lo menos tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas, y no podrá ser deudor de la Secretaria de Hacienda Municipal; deberá presentar la relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos. También se aceptará como garantía personal, la libranza.

4.4.2.10 Concesión de facilidad de pago sin garantía

Podrán concederse facilidades de pago sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones

- a) Que el término del plazo solicitado no sea superior a dos años.
- b) Que el deudor presente una relación de bienes de su propiedad, del garante o del deudor solidario, con un compromiso de no enajenarlo ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad, de lo cual el funcionario competente deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.


En el evento de que el deudor por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informar a la oficina competente, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores para lo cual se verificara la propiedad de los nuevos bienes denunciados, con el fin de establecer que con dicha operación el deudor no queda en estado de insolvencia.

También se podrá conceder plazo sin garantía en el caso de que se hubiera decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación con la facilidad de pago garantizada.

4.4.2.11 Modificación de Garantías

Cuando existan circunstancias excepcionales, el funcionario competente, esto es, quien otorgó el acuerdo de pago, así como su inmediato superior, y dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

4.4.2.12 Cobro de garantías.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 143 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

Dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordene hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta concurrencia del saldo insoluto. Vencido este término, si el garante no cumpliera con dicha obligación, el funcionario competente librará mandamiento de pago contra el garante y en el mismo acto podrá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes del mismo.

La notificación del mandamiento de pago al garante se hará en la forma indicada en el Acuerdo Municipal que regula los tributos. En ningún caso el garante podrá alegar excepción alguna diferente a la de pago efectivo.

4.4.2.13 Modificación y reliquidación

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

4.4.2.14 Reliquidación por abonos extraordinarios

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

4.4.2.15 Seguimiento de facilidades otorgadas.

Los funcionarios competentes responsables de autorizar la facilidad de pago harán un seguimiento detallado al cumplimiento de las facilidades de pago otorgadas. El seguimiento deberá efectuarse de manera permanente controlando el cumplimiento tanto de las cuotas determinadas en ella como de las obligaciones surgidas con posterioridad a la notificación de esta.


El funcionario competente para adelantar el control requerirá al deudor o al tercero por cualquier medio disponible, referente al incumplimiento en el pago de las cuotas.

4.4.2.16 Cambio de garantía.

Cuando existan circunstancias excepcionales, el funcionario competente, esto es, quien otorgó el acuerdo de pago, así como su inmediato superior, y dentro del plazo concedido para la facilidad, podrán autorizar el cambio de la garantía ofrecida para su otorgamiento, siempre y cuando la nueva garantía sea de igual o superior realización.

4.4.2.17 Incumplimiento de las facilidades de pago

El Secretario de Hacienda o los funcionarios competentes en quienes se deleguen tales funciones, podrán declarar el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de dos cuotas o no cancele en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. El incumplimiento se declarará mediante Resolución, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 144 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

Igualmente, deberá dejarse constancia de que la Administración municipal se reserva el derecho a perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda, cuando se trate de garantías personales.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Una vez en firme la resolución, se dará aviso al garante, en el que se le conminará a realizar el pago dentro de los diez días siguientes; si no lo realizare, se procederá ejecutivamente contra él, de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional. En todo caso, ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

Cuando se declare incumplida una facilidad de pago, se liquidarán los intereses por el saldo insoluto, desde la fecha en que se venció el plazo para el pago de la obligación y hasta el momento en que se efectúe dicho pago, a la tasa de interés de mora más alta entre la pactada en la facilidad y la vigente a la fecha del correspondiente pago.

4.4.2.17.1 Contenido de la Resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago

La resolución que declara sin vigencia la facilidad de pago concedido deberá contener:

- a) La indicación de las cuotas dejadas de cancelar
- b) El saldo insoluto
- c) La orden de hacer efectivas las garantías
- d) La orden de notificación del acto administrativo y al garante, cuando fuere el caso, indicándoles el recurso que legalmente procede, dentro de que termino y ante que funcionario debe interponerse.


4.4.2.17.2 Recursos que procede contra la declaratoria sin vigencia de la facilidad de pago

Contra la resolución que declara sin vigencia el plazo concedido mediante la facilidad de pago, procede únicamente el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. Ejecutoriada y en firme la resolución que declara sin vigencia la facilidad concedida, deberán iniciarse a continuarse de forma inmediata el proceso de cobro coactivo, hacer efectiva la garantía otorgada, para respaldar el pago de las obligaciones.

4.4.2.17.3 Consecuencias del incumplimiento de la facilidad de pago

Con ocasión de la expedición de la ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, y en razón a las obligaciones a cargo del Municipio, el incumplimiento de una facilidad de pago dará lugar a:

- a) Reportar a la Contaduría General de la Nación, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, en virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, aquellos deudores que tienen contraída una obligación con una

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 145 de 154	

DECRETO No.

“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 “MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””

- entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
- b) Abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

En el evento que algún deudor incumpla un pago o cualquier otra obligación surgida de la suscripción de un acuerdo de pago y persista en el incumplimiento diez (10) días después de haber sido requerido, será reportado a la Contaduría General de la Nación, para ser incluido en el boletín de deudores morosos del estado.

4.5 PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD EN ETAPA DE COBRO.

El principio de favorabilidad de las normas sustantivas en materia tributaria, referente a impuestos de período, se entiende como la aplicación de las normas sustantivas que disminuyen o eliminan las cargas tributarias siendo favorable al contribuyente, en el mismo período fiscal en que entró en vigor la norma. La Ley 1819 de 2016 disminuyó el porcentaje de muchas sanciones que son determinadas por la Administración y, adicionalmente, en el artículo 640 ETN estableció unos topes de reducción de estas cuando se encuentren en etapa de determinación atendiendo el comportamiento del contribuyente dentro de los dos (2) años o el año anterior a la comisión de la infracción sancionable, sin hacer extensiva la disminución y el tratamiento favorable a aquellas sanciones que se encuentran en etapa de cobro.

Posteriormente, el artículo 101 de la Ley 1943 de 2018 consagró por primera vez el principio de favorabilidad en la etapa de cobro en nuestro ordenamiento jurídico. En la actualidad, este principio se encuentra establecido en el artículo 120 de la Ley 2010 del 2019. Si el contribuyente, responsable, declarante, o garante realiza el pago, después de la vigencia de la Ley 1819 de 2016, de una obligación declarada o determinada por la Administración o por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con anterioridad a la vigencia de la mencionada ley, al tenor de lo dispuesto en el título ejecutivo junto con los intereses y la actualización de la sanción correspondiente, si a ello hubiere lugar, tenemos que el pago extingue la obligación.

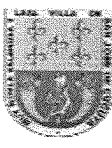
Sin embargo, si el contribuyente, responsable, declarante, o garante después de realizado el pago en vigencia de la Ley 1819 de 2016 considera que debió haber pagado la sanción reducida por la Ley 1819 de 2016 puede solicitar, dentro del término prescripción de cinco (5) años de la acción ejecutiva, la devolución del pago en exceso, caso en el cual el pago no se encuentra consolidado hasta tanto la Administración devuelva los dineros o hasta que la jurisdicción de lo contencioso administrativo, mediante sentencia ejecutoriada, se pronuncie sobre la procedencia de la devolución.

4.6 DEVOLUCIONES.

El ordenamiento jurídico tiene su origen en los artículos 850 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, sobre los cuales la Secretaría de Hacienda es la responsable para su incorporación a la normatividad municipal y su reglamentación:

ARTICULO 850. DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR. <Artículo modificado por el artículo 49 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá devolver oportunamente a los contribuyentes, los pagos en exceso o de lo no debido, que éstos hayan efectuado por concepto de obligaciones tributarias y

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 146 de 154	

DECRETO No.

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
 "MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
 CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

aduaneras, cualquiera que fuere el concepto del pago, siguiendo el mismo procedimiento que se aplica para las devoluciones de los saldos a favor.

PARÁGRAFO 1o. <Parágrafo modificado por el artículo 114 de la Ley 2010 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando se trate de responsables del impuesto sobre las ventas, la devolución de saldos originados en la declaración del impuesto sobre las ventas solo podrá ser solicitada por aquellos responsables de los bienes y servicios de que trata el artículo 481 de este Estatuto, por los productores de los bienes exentos a que se refiere el artículo 477 de este Estatuto, y los productores y vendedores de que tratan los numerales 4 y 5 del artículo 477 de este Estatuto, por los responsables de los bienes y servicios de que tratan los artículos 468-1 y 468-3 de este Estatuto y por aquellos que hayan sido objeto de retención.

En el caso de los productores de bienes exentos de que trata el artículo 477 de este Estatuto, los productores y vendedores de que tratan los numerales 4 y 5 del artículo 477 de este Estatuto y los responsables de los bienes y servicios de que tratan los artículos 468-1 y 468-3 de este Estatuto, los saldos a favor originados en la declaración del impuesto sobre las ventas por los excesos de impuesto descontable por diferencia de tarifa solo podrán ser solicitados en devolución una vez presentada la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios correspondiente al período gravable en el que se originaron dichos saldos, salvo que el responsable ostente la calidad de operador económico autorizado en los términos del Decreto 3568 de 2011, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, caso en el cual la devolución podrá ser solicitada bimestralmente, de conformidad con lo previsto en el artículo 481 de este Estatuto.

Adicionalmente, los productores de los bienes exentos de que trata el artículo 477 de este Estatuto, los productores y vendedores de que tratan los numerales 4 y 5 del artículo 477 de este Estatuto podrán solicitar en devolución, previas las compensaciones que deban realizarse, los saldos a favor de IVA que se hayan generado durante los tres primeros bimestres del año a partir del mes de julio del mismo año o período gravable, siempre y cuando hubiere cumplido con la obligación de presentar la declaración de renta del período gravable anterior si hubiere lugar a ella.

ARTÍCULO 850-1. DEVOLUCIÓN DEL IVA POR ADQUISICIONES CON TARJETAS DE CRÉDITO, DÉBITO O BANCA MÓVIL. <Artículo derogado por el artículo 77 de la Ley 1739 de 2014>

ARTÍCULO 851. FACULTAD PARA FIJAR TRAMITES DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS. <Fuente original compilada: L. 52/77 Art. 83> El Gobierno establecerá trámites especiales que agilicen la devolución de impuestos pagados y no causados o pagados en exceso. <Inciso modificado por el artículo 50 de la Ley 383 de 1997. El nuevo texto es el siguiente:> La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá establecer sistemas de devolución de saldos a favor de los contribuyentes, que opere de oficio, con posterioridad a la presentación de las respectivas declaraciones tributarias.


ARTICULO 852. FACULTAD PARA DEVOLVER A ENTIDADES EXENTAS O NO CONTRIBUYENTES. El Gobierno Nacional podrá establecer sistemas de devolución de saldos a favor o sumas retenidas antes de presentar la respectiva declaración tributaria, cuando las retenciones en la fuente que establezcan las normas pertinentes, deban practicarse sobre los ingresos de las entidades exentas o no contribuyentes.

ARTICULO 853. COMPETENCIA FUNCIONAL DE LAS DEVOLUCIONES. Corresponde al Jefe de la Unidad de Devoluciones o de la Unidad de Recaudo encargada de dicha función, proferir los actos para ordenar, rechazar o negar las devoluciones y las compensaciones de los saldos a favor de las declaraciones tributarias o pagos en exceso, de conformidad con lo dispuesto en este título. Corresponde a los funcionarios de dichas unidades, previa autorización, comisión o reparto del Jefe de Devoluciones, estudiar, verificar las devoluciones y proyectar los fallos, y en general todas las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos de competencia del Jefe de la Unidad correspondiente.

ARTICULO 854. TERMINO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR. La solicitud de devolución de impuestos deberá presentarse a más tardar dos años después de la fecha de vencimiento del término para declarar.

Cuando el saldo a favor de las declaraciones del impuesto sobre la renta y complementarios o sobre las ventas, haya sido modificado mediante una liquidación oficial y no se hubiere efectuado la devolución, la parte rechazada no podrá solicitarse aunque dicha liquidación haya sido impugnada, hasta tanto se resuelva definitivamente sobre la procedencia del saldo.

ARTICULO 855. TÉRMINO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN. <Inciso modificado por el artículo 19 de la Ley 1430 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> La Administración de Impuestos deberá devolver, previa las compensaciones a que haya lugar, los saldos a favor originados en los impuestos sobre la renta y

	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 147 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

complementarios y sobre las ventas, dentro de los cincuenta (50) días siguientes a la fecha de la solicitud de devolución presentada oportunamente y en debida forma.

<Inciso adicionado por el artículo 47 de la Ley 962 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> El término previsto en el presente artículo aplica igualmente para la devolución de impuestos pagados y no causados o pagados en exceso.

PARAGRAFO 1o. <Ver Notas del Editor> <Parágrafo modificado por el artículo 41 de la Ley 49 de 1990. El nuevo texto es el siguiente:> En el evento de que la Contraloría General de la República efectúe algún control previo en relación con el pago de las devoluciones, el término para tal control no podrá ser superior a dos (2) días, en el caso de las devoluciones con garantía, o a cinco (5) días en los demás casos, términos estos que se entienden comprendidos dentro del término para devolver.

PARAGRAFO 2o. <Ver Notas del Editor a continuación del parágrafo 1o.> La Contraloría General de la República no podrá objetar las resoluciones de la Administración de Impuestos Nacionales, por medio de las cuales se ordenen las devoluciones de impuestos, sino por errores aritméticos o por falta de comprobantes de pago de los gravámenes cuya devolución se ordene.

PARAGRAFO 3o. <Parágrafo 3o. modificado por el artículo 140 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando la solicitud de devolución se formule dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la declaración o de su corrección, la Administración Tributaria dispondrá de un término adicional de un (1) mes para devolver.

PARÁGRAFO 4o. <Parágrafo adicionado por el artículo 68 de la Ley 1607 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Para efectos de la devolución establecida en el parágrafo 1o del artículo 850 de este Estatuto, para los productores de los bienes exentos a que se refiere el artículo 477 de este Estatuto, para los responsables de los bienes y servicios de que tratan los artículos 468-1 y 468-3 de este Estatuto y para los responsables del impuesto sobre las ventas de que trata el artículo 481 de este Estatuto, que ostenten la calidad de operador económico autorizado de conformidad con el decreto 3568 de 2011, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá devolver previas las compensaciones a que haya lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud presentada oportunamente y en debida forma.


PARÁGRAFO 5o. <Ver Notas del Editor> <Parágrafo modificado por el artículo 115 de la Ley 2010 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá devolver, de forma automática, los saldos a favor originados en el impuesto sobre la renta y sobre las ventas.

El mecanismo de devolución automática de saldos a favor aplica para los contribuyentes y responsables que:

- a) No representen un riesgo alto de conformidad con el sistema de análisis de riesgo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN);
- b) <Literal modificado por el artículo 3 del Decreto Legislativo 807 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Hasta el veinticinco (25%) de los costos o gastos y/o impuestos sobre las ventas descontables provengan de proveedores que emitan sus facturas mediante el mecanismo de factura electrónica. Serán excluidos del cálculo del porcentaje mínimo que debe soportarse con factura electrónica de venta los costos y gastos que al momento del cálculo no sean susceptibles de ser soportados por el mecanismo de factura electrónica, tales como amortizaciones, depreciaciones y pagos de nómina. De igual forma las declaraciones de importación serán soporte de costos y/o.
A partir del primero (1o.) de enero de 2021, el porcentaje a aplicar será de más del ochenta y cinco por ciento (85%).
- c) <Literal adicionado por el artículo 18 de la Ley 2155 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> El mecanismo de devolución automática procederá para los productores de bienes exentos de que trata el artículo 477 del Estatuto Tributario de forma bimestral en los términos establecidos en el artículo 481, siempre y cuando el 100% de los impuestos descontables que originan el saldo a favor y los ingresos que generan la operación exenta se encuentren debidamente soportados mediante el sistema de facturación electrónica.
El Gobierno nacional reglamentará el mecanismo de devolución automática.

ARTICULO 856. VERIFICACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES. La Administración seleccionará de las solicitudes de devolución que presenten los contribuyentes o responsables, aquellas que deban ser objeto de verificación, la cual se llevará a cabo dentro del término previsto para devolver. En la etapa de verificación de las solicitudes seleccionadas, la Administración hará una constatación de la existencia de las retenciones, impuestos descontables o pagos en exceso que dan lugar al saldo a favor.

Para este fin bastará con que la Administración compruebe que existen uno o varios de los agentes retenedores señalados en la solicitud de devolución que se somete a verificación, y que el agente o agentes comprobados,

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 149 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

1. Cuando se verifique que alguna de las retenciones o pagos en exceso denunciados por el solicitante son inexistentes, ya sea porque la retención no fue practicada, o porque el agente retenedor no existe, o porque el pago en exceso que manifiesta haber realizado el contribuyente, distinto de retenciones, no fue recibido por la administración.
2. Cuando se verifique que alguno de los impuestos descontables denunciados por el solicitante no cumple los requisitos legales para su aceptación, o cuando sean inexistentes, ya sea porque el impuesto no fue liquidado, o porque el proveedor o la operación no existe por ser ficticios.
3. Cuando a juicio del administrador exista un indicio de inexactitud en la declaración que genera el saldo a favor, en cuyo caso se dejará constancia escrita de las razones en que se fundamenta el indicio, o cuando no fuere posible confirmar la identidad, residencia o domicilio del contribuyente.

Terminada la investigación, si no se produce requerimiento especial, se procederá a la devolución o compensación del saldo a favor. Si se produjere requerimiento especial, sólo procederá la devolución o compensación sobre el saldo a favor que se plantee en el mismo, sin que se requiera de una nueva solicitud de devolución o compensación por parte del contribuyente. Este mismo tratamiento se aplicará en las demás etapas del proceso de determinación y discusión tanto en la vía gubernativa como jurisdiccional, en cuyo caso bastará conque el contribuyente presente la copia del acto o providencia respectiva.

PARAGRAFO. Tratándose de solicitudes de devolución con presentación de garantía a favor de la Nación, no procederá a la suspensión prevista en este artículo.

ARTICULO 858. AUTO INADMISORIO. <Inciso modificado por el artículo 143 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando la solicitud de devolución o compensación no cumpla con los requisitos, el auto inadmisorio deberá dictarse en un término máximo de quince (15) días. Cuando se trate de devoluciones con garantía el auto inadmisorio deberá dictarse dentro del mismo término para devolver.

ARTICULO 859. DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES NO CONSIGNADAS. La Administración de Impuestos deberá efectuar las devoluciones de impuestos, originadas en exceso de retenciones legalmente practicadas, cuando el retenido acredite o la Administración compruebe que las mismas fueron practicadas en cumplimiento de las normas correspondientes, aunque el agente retenedor no haya efectuado las consignaciones respectivas. En este caso, se adelantarán las investigaciones y sanciones sobre el agente retenedor.

<Inciso adicionado por el artículo 2 de la Ley 788 de 2002. El nuevo texto es el siguiente:> Lo dispuesto en este artículo no se aplica cuando se trate de autorretenciones, retenciones del IVA, retenciones para los eventos previstos en el artículo 54 de la Ley 550 de 1999 y anticipos, frente a los cuales deberá acreditarse su pago.


ARTICULO 860. DEVOLUCIÓN CON PRESENTACIÓN DE GARANTÍA. <Aparte tachado INEXEQUIBLE> <Artículo modificado por el artículo 18 de la Ley 1430 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando el contribuyente o responsable presente con la solicitud de devolución una garantía a favor de la Nación, otorgada por entidades bancarias o de compañías de seguros, por valor equivalente al monto objeto de devolución, más las sanciones de que trata el artículo 670 de este Estatuto siempre que estas últimas no superen diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la Administración de Impuestos, dentro de los veinte (20) días siguientes deberá hacer entrega del cheque, título o giro.

<Aparte tachado INEXEQUIBLE> La garantía de que trata este artículo tendrá una vigencia de dos (2) años. Si dentro de este lapso, la Administración Tributaria notifica el requerimiento especial o el contribuyente corrige la declaración, el garante será solidariamente responsable por las obligaciones garantizadas, incluyendo el monto de las sanciones por improcedencia de la devolución, las cuales se harán efectivas junto con los intereses correspondientes, una vez quede en firme en la vía gubernativa, o en la vía jurisdiccional cuando se interponga demanda ante la jurisdicción administrativa, el acto administrativo de liquidación oficial o de improcedencia de la devolución, aún si este se produce con posterioridad a los dos años.

En el texto de toda garantía constituida a favor de la Nación –Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–, deberá constar expresamente la mención de que la entidad bancaria o compañía de seguros renuncia al beneficio de excusión.

El Director de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa evaluación de los factores de riesgo en las devoluciones, podrá prescribir mediante resolución motivada, los contribuyentes o sectores que se sujetarán al término general de que trata el artículo 855 de este Estatuto, aunque la solicitud de devolución y/o compensación sea presentada con garantía, caso en el cual podrá ser suspendido el término para devolver y/o compensar hasta por un máximo de noventa (90) días conforme con lo previsto en el artículo 857-1.

En todos los casos en que el contribuyente o responsable corrija la declaración tributaria cuyo saldo a favor fue objeto de devolución y/o compensación, tramitada con o sin garantía, la Administración Tributaria impondrá las

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 150 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

sanciones de que trata el artículo 670 de este Estatuto, previa formulación del pliego de cargos y dará traslado por el término de un (1) mes para responder, para tal efecto, el pliego de cargos debe preferirse dentro de los dos (2) años siguientes a la presentación de la declaración de corrección.

<Jurisprudencia Unificación>

- Consejo de Estado, Sección Cuarta, Sentencia de Unificación, Expediente No. 25000-23-37-000-2013-00452-01(23018)CE-SUJ-4-011 de 14 de noviembre de 2019, C.P. Dr. Jorge Octavio Ramírez Ramírez.

ARTICULO 861. COMPENSACIÓN PREVIA A LA DEVOLUCIÓN. En todos los casos, la devolución de saldos a favor se efectuará una vez compensadas las deudas y obligaciones de plazo vencido del contribuyente o responsable. En el mismo acto que ordene la devolución, se compensarán las deudas y obligaciones a cargo del contribuyente o responsable.

ARTICULO 862. MECANISMOS PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN. <Artículo modificado por el artículo 32 de la Ley 1430 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> La devolución de saldos a favor podrá efectuarse mediante cheque, título o giro. La administración tributaria podrá efectuar devoluciones de saldos a favor superiores a un mil (1.000 UVT) mediante títulos de devolución de impuestos, los cuales solo servirán para cancelar impuestos o derechos administrados por las Direcciones de Impuestos y de Aduanas dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición.

El valor de los títulos emitidos en cada año, no podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los recaudos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales respecto al año anterior; se expedirán a nombre del beneficiario de la devolución y serán negociables.

El valor de los títulos emitidos en cada año, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del valor de los recaudos administrados por la Dirección General de Impuestos respecto al año anterior, se expedirán a nombre del beneficiario de la devolución y serán negociables.

ARTICULO 863. INTERESES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE. <Artículo modificado por el artículo 12 de la Ley 1430 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Cuando hubiere un pago en exceso o en las declaraciones tributarias resulte un saldo a favor del contribuyente, sólo se causarán intereses comentes y moratorios, en los siguientes casos:

Se causan intereses corrientes, cuando se hubiere presentado solicitud de devolución y el saldo a favor estuviere en discusión, desde la fecha de notificación del requerimiento especial o del acto que niegue la devolución, según el caso, hasta la ejecutoria del acto o providencia que confirme total o parcialmente el saldo a favor.

Se causan intereses moratorios, a partir del vencimiento del término para devolver y hasta la fecha del giro del cheque, emisión del título o consignación.

En todos los casos en que el saldo a favor hubiere sido discutido, se causan intereses moratorios desde el día siguiente a la ejecutoria del acto o providencia que confirme total o parcialmente el saldo a favor, hasta la fecha del giro del cheque, emisión del título o consignación.


ARTICULO 864. TASA DE INTERES PARA DEVOLUCIONES. <Artículo modificado por el artículo 166 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> El interés a que se refiere el artículo anterior, será igual a la tasa de interes prevista en el artículo 635 del Estatuto Tributario.

<Inciso adicionado por el artículo 38 de la Ley 1430 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Los intereses corrientes se liquidarán a una tasa equivalente al interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia; para la liquidación de los intereses moratorios, se descontará el término del plazo originario para devolver no utilizado por la administración a la fecha del rechazo total o parcial del saldo a favor.

ARTICULO 865. EL GOBIERNO EFECTUARA LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES PARA LAS DEVOLUCIONES. El Gobierno efectuará las apropiaciones presupuestales que sean necesarias para garantizar la devolución de los saldos a favor a que tengan derecho los contribuyentes.

**CAPITULO V
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 12. DEFINICIONES. Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 151 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

ACCIÓN EJECUTIVA. Es aquella para cuyo ejercicio se requiere la existencia de un título que lleve aparejada ejecución.

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

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

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa. Sobre la definición del acto administrativo, el Consejo de Estado ha dicho “El acto administrativo se define como “toda manifestación unilateral, por regla general de voluntad, de quienes ejercen funciones administrativas, tendiente a la producción de efectos jurídicos”.

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

CARTERA. Conjunto de acreencias a favor del municipio, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y actualmente exigible.

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


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

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

COBRO JURÍDICO: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario y en lo no previsto, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de los bienes del deudor, que se adelanta con sujeción a las normas previstas para los procesos ejecutivos reguladas en la legislación procesal civil o contenciosa administrativa atendiendo la naturaleza de la obligación y las partes.

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

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 152 de 154	

DECRETO No.

()

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

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

DEUDOR. Sujeto pasivo de los impuestos, sanciones, multas y/o tasas; propietario y/o poseedor sobre quienes recae la obligación formal y material de declarar y pagar dichas obligaciones a favor del municipio.

DEUDOR SOLIDARIO. Persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones objeto de la facilidad. Para los efectos del presente reglamento, solamente podrán ser codeudores quienes acrediten capacidad económica, así las cosas, la aceptación de un codeudor solidario está condicionada al análisis previo por parte del municipio de su liquidez real. Podrá ser codeudor quien tenga con el deudor principal un vínculo laboral vigente, quien sea copropietario o coposeedor de bienes muebles sujetos a registro, o quienes otorguen a favor del municipio, alguno de los tipos de garantías dispuestas en el presente manual.

EXPEDIENTE. Es la compilación de todas las piezas procesales. Incluye entre otros documentos el título ejecutivo, las comunicaciones, actos administrativos, notificaciones, actas de acuerdo de pago, etc. que conforman el soporte probatorio del proceso. A cada expediente se le asigna un número de registro o identificación procesal única, que sirva de referente para todas las actuaciones y en el sistema de información, así mismo, cada expediente tendrá la respectiva tabla de retención documentaria que permita garantizar la cadena de custodia del mismo.

FACILIDAD DE PAGO. Figura jurídica mediante la cual el municipio permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

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


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

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

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

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

INTERESES. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica		Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional		Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto		Página 153 de 154	

DECRETO No.

**“POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
“MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES””**

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

MANDAMIENTO DE PAGO. Acto administrativo que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

MEDIDAS CAUTELARES. Instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido

NOTIFICACIÓN. Acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del proceso de cobro administrativo coactivo.

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

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

POSEEDOR. Aquella persona natural o jurídica que tiene en su poder un bien inmueble ajeno con el designio de apropiársela, sin título traslativo de dominio.

PROPIETARIO. Aquella persona natural o jurídica que ejerce posesión, dominio y control sobre un bien inmueble o establecimiento de comercio.

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

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

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


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

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

RESERVA DE EXPEDIENTE. Los expedientes solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el contribuyente.

SECUESTRO: Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero – el secuestre, quien deberá restituirla a quien obtenga la decisión favorable. El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.

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

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica	Código: DPE-FO-57	
	Subproceso Coordinación Institucional	Versión: 04	Fecha: 7/4/2025
	Formato Decreto	Página 154 de 154	

DECRETO No.

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL DECRETO 0560 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2024
"MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

TÍTULO EJECUTIVO. constituye título, el documento, acto administrativo o contrato, siempre que en los mismos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos

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

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

ARTÍCULO 13º. El Alcalde Municipal será responsable de mantener actualizado el presente Decreto de conformidad con la normatividad vigente o de aquella que la modifique o derogue.

ARTÍCULO 14º. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Expedido en la Ciudad de Cúcuta, a los


JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
Alcalde Municipal

Elaborado por:
William Javier Pabón Moncada

Asesor Externo

Revisado y Aprobado por:
Dra. María Eugenia Navarro Pérez
Dra. Milena Fuentes Martínez

Secretaria de Hacienda Municipal
Subsecretaria de Cobro Coactivo

VoBo:
Dr. Misael Zambrano

Jefe Oficina Jurídica



