

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO AL PROCESO DE RECAUDO
DEL IMPUESTO PREDIAL EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**

MARIA AURORA CABALLERO CABALLERO



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA “UNAD”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTÁ, 2005**

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO AL PROCESO DE RECAUDO
DEL IMPUESTO PREDIAL EN BOGOTA DISTRITO CAPITAL**

MARIA AURORA CABALLERO CABALLERO
Código 51.740.233

**Proyecto de Grado para optar al título de
Administrador de Empresas**

Jurado
Dr. William Delgado Munevar
Dr. Alexander González



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA "UNAD"
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
BOGOTA, 2005

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Bogotá D.C. (Diciembre de 2005)

DEDICATORIA

A mi hijo Johann Sebastián, a mi esposo William y a mis Padres Manuel y Elvira, por que con su apoyo hicieron posible este logro.

AGRADECIMIENTOS

La autora expresa su agradecimiento a:

A los Doctores Dairo Méndez Hernández, William Delgado Munevar y Alexander González, por su colaboración en la revisión y sugerencias para la complementación del proyecto.

Al profesorado del Ciclo Profesional en general que hizo posible, que se adquirieran los conocimientos necesarios para poder reflejarlos en este documento.

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO AL PROCESO DE RECAUDO
DEL IMPUESTO PREDIAL EN BOGOTA DISTRITO CAPITAL**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
1 UBICACIÓN DEL PROBLEMA A INVESTIGAR	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 FORMULACION DE OBJETIVOS	2
1.2.1 Objetivo General	2
1.2.2 Objetivos Específicos	2
1.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA	2
1.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
2. MARCO DE REFERENCIA	4
2.1 MARCO TEORICO	4
2.2 MARCO CONCEPTUAL	24
2.3 MARCO LEGAL	35
2.4 MARCO INSTITUCIONAL	36
2.5 MARCO GEOGRAFICO	39
3. DISEÑO METODOLOGICO BÁSICO	40
3.1 POBLACION Y MUESTRA	40
3.2 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO	40
4. RESULTADOS Y DISCUSION	41
4.1 DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COBRO	41
4.2 PROPUESTA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	49
4.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	49
4.2.2. DIAGRAMAS DE FLUJO	97
5. CONCLUSIONES	106
6. ANALISIS A LA ESTRATEGIA	107
7. RECOMENDACIONES	108
8. BIBLIOGRAFIA	109

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO AL PROCESO DE RECAUDO
DEL IMPUESTO PREDIAL EN BOGOTA DISTRITO CAPITAL**

INDICE DE GRAFICOS

	Pag.
Gráfico No. 1 Procedimiento Inicial General de Recaudo	99
Gráfico No. 2 Procedimiento de Omisos	100
Gráfico No. 3 Procedimiento de Inexactos	101
Gráfico No. 4 Procedimiento de Morosos	102
Gráfico No. 5 Procedimiento de Facilidad de Pago	103
Gráfico No. 6 Procedimiento Medidas Cautelares	104
Gráfico No. 7 Procedimiento de Embargo y Remate del Bien	105

1 UBICACIÓN DEL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Dirección Distrital de Impuestos no posee ningún tipo de interrelación de información entre las Unidades de Cobranzas y quienes tienen la competencia para la actuación fiscalizadora¹ en funciones tales como adelantar visitas, investigaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general, las actuaciones preparatorias a los actos de competencia por partes de los jefes de dichas unidades.

Por un lado la Unidad de Cobranzas, se remite sólo al cobro de saldos pendientes sin precisar si la declaración ha sido correcta, guiándose por los datos que suministra el contribuyente dentro de la declaración inicial.

De otra parte la Unidad de Determinación revisa la misma declaración con otros criterios, dentro de los cuales verifica la aplicación correcta de la base gravable, destino y tarifa.

La gestión de cobro de las obligaciones tributarias en cuanto a impuesto predial, deben ser fortalecida y las inconsistencias deben ser corregidas a fin de dar aplicación al “ART. 2º- **Principios del Sistema Tributario**. El sistema tributario del Distrito Capital de Bogotá, se fundamenta en los principios de equidad horizontal o universalidad, de equidad vertical o progresividad y de eficiencia en el recaudo.”², a fin de evitar la apertura de grandes volúmenes de expedientes.

Los clientes (contribuyentes) constituyen el elemento vital e impulsor de las organizaciones (Distrito), ya que hacia ellos va dirigido el producto o servicio final; por ello desde pequeñas y medianas empresas hasta las más importantes corporaciones, el tratamiento efectivo al público ha sido y es una de las herramientas principales para la captación y mantenimiento de su clientela.

De tal manera, éstos parámetros aportan un extraordinario valor, incluyendo la atención a los detalles y formas de sentido común para trabajar en forma excelente haciendo una gran diferencia en términos de calidad, mejoras, costos más bajos y aumento de la oportunidad.

Sin embargo, de no realizarse un servicio de buena calidad en cuanto a la información y atención suministrada al cliente, puede surgir en la organización alejamiento de

¹ Artículo 688 – Competencia para la Actuación Fiscalizadora, Pag. 111, Estatuto Tributario, 1993

²Estatuto Tributario, pag 1, Decreto Distrital 807 de 1993

éstos en el cumplimiento de sus obligaciones, es decir, baja en el aspecto de competitividad, decaen las metas, métodos y programas utilizados para el logro de un nivel gerencial, surgen problemas en cuanto a la tecnología, recursos humanos y técnicas administrativas, lo cual trae consigo una disminución en la productividad de la institución por parte de la gerencia de sus empleados.

Debido a la importancia que tiene este estudio para la efectividad operacional de la organización, se considera oportuno realizar una investigación que evalúe los niveles del servicio de atención al cliente y así lograr mejorar la calidad del mismo, en cuanto a la educación de las personas con valores culturales como la honestidad, puntualidad, espíritu de logro, entre otros.

1.2 FORMULACION DE OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Generar una propuesta de mejoramiento en el proceso de recaudo que realiza la Secretaria de Hacienda a través de la Dirección Distrital de Impuestos sobre el Impuesto Predial en Bogotá.

1.2.2 Objetivos Específicos

Definir en su integridad el proceso de cobro de los Impuestos Administrados por la Dirección Distrital de Impuestos.

Realizar una propuesta que tienda a disminuir la evasión de los impuestos distritales y liquidar oficialmente las obligaciones a cargo del contribuyente.

1.3 DELIMITACION DEL PROBLEMA

El espacio en el que se realizará la investigación o análisis para la propuesta del tema será el municipio de Bogotá.

El tiempo dentro del cual se debe construir dicha base de datos debe empezar el primero de enero del año respectivo y realizar corte en el vencimiento del ultimo plazo sin descuento para pago oportuno. (Aproximadamente 7 meses), la cual debe ser complemento a la información de los años anteriores a fin de determinar las deudas pendientes de cobro por parte de los contribuyentes

Los recursos a emplear deben ser con personal idóneo en el manejo de cuentas corrientes y una alta tecnología con el fin de que se puedan implementar los programas necesarios para realizar los cruces pertinentes, dado que las bases de datos son bastantes grandes.

Inicialmente la propuesta sería trabajar con el vencimiento de la vigencia actual 2005 y de acuerdo con los resultados obtenidos, se empezaría de forma retroactiva.

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Esta propuesta se fundamenta básicamente en que al unificar la dos Unidades de trabajo existentes en este momento en la Dirección de Impuestos, Subdirección Impuestos a la Propiedad para el cobro del impuesto predial en Bogotá, se podría ver reflejado en el incremento al recaudo del mismo, pues se cuenta con un excelente grupo de trabajo, mano de obra calificada y conocimiento idóneo, pero al trabajar de manera independiente no refleja lo mismo.

2. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO TEORICO

DERECHO FISCAL

Para poder adentrarnos en nuestro trabajo de investigación es necesario conocer el significado de Derecho Fiscal, por tal motivo a continuación plasmamos algunas definiciones:

En términos generales, el Derecho Fiscal es aquella parte del Derecho Financiero que estudia los aspectos jurídicos de los impuestos, de cómo se captan los ingresos necesarios para la vida y funcionamiento del Estado.

De acuerdo con Rafael de Pina Vara, en la definición que nos da su diccionario entendemos por Derecho Fiscal el " conjunto de las disposiciones legales referentes a los gravámenes o impuestos establecidos por el Estado, Entidades Federativas o Municipios, con el objeto de recaudar los ingresos necesarios para la atención de los servicios públicos".

De la Garza define al Derecho Fiscal como el conjunto de normas jurídicas que se refieren al establecimiento de los tributos, esto es, a los impuestos, derechos y contribuciones especiales, a las relaciones jurídicas que se establecen entre la Administración y los particulares con motivo de su nacimiento, cumplimiento o incumplimiento, a los procedimientos oficiosos contenciosos que pudieran surgir y a las sanciones establecidas por su violación.

Para Manuel Andreozzi el Derecho Fiscal es la rama del Derecho Público que estudia los principios, fija las normas que rigen la creación y percepción de los tributos y determina la naturaleza y los caracteres de las relaciones del Estado con el administrado que está obligado a pagarlos.

Rafael Bielsa nos dice que el Derecho Fiscal es el conjunto de disposiciones legales y de principios de Derecho Público que regula la actividad jurídica del fisco.

Raúl Rodríguez Lobato nos define el Derecho Fiscal " como sistema de normas jurídicas que de acuerdo con determinados principios comunes a todas ellas, regula el establecimiento, recaudación y control de los ingresos de Derecho Público del Estado derivados del ejercicio de su potestad tributaria, así como las relaciones entre el propio Estado y los particulares considerados en su calidad de contribuyentes".

De las anteriores definiciones se desprende la facultad del Estado de establecer a cargo de los particulares las contribuciones que considere necesarias para contar con

recursos económicas suficientes que le permitan cumplir adecuadamente con sus funciones, como son sufragar los gastos públicos y satisfacer los servicios públicos, y si el Estado desea un sano sistema de contribuciones, el ejercicio de su potestad tributaria no debe, ni puede ser anárquico, esto debe siempre ceñirse a la ley y en ningún momento salvo excepciones como en caso de guerra o epidemia, podrá actuar sobre las garantías constitucionales que nos otorga nuestra Carta Magna.

OBLIGACION FISCAL.

La obligación fiscal es la relación jurídica por medio de la cual la Administración Fiscal, que resulta ser el acreedor, tiene derecho de exigir a un deudor, el cumplimiento de pago de un tributo, entonces tenemos tres elementos esenciales, un acreedor o sujeto activo, un deudor o sujeto pasivo y un objeto.

La obligación fiscal según De Pina Vara, corresponde al Derecho Publico y se regula de acuerdo a las normas que establece esa rama del Derecho, tiene su fuente en la Ley, y su finalidad es recabar lo necesario para sufragar los gastos públicos; es la obligación de dar la que vamos a estudiar, esto es, la obligación sustantiva, misma que solo se satisface en efectivo y excepcionalmente en especie, surge con la realización de hechos o actos jurídicos del deudor o sujeto pasivo.

No debemos confundir a la obligación fiscal sustantiva con la relación tributaria ya que esta puede existir sin la obligación fiscal; si un contribuyente realiza actividades gravadas por las leyes fiscales, hay entre el y el Estado una relación tributaria que impone obligaciones para las dos partes, mientras la obligación fiscal solo esta cargo del sujeto pasivo, así, entonces, en la relación tributaria existen obligación fiscales formales, (de hacer, de no hacer, o de tolerar), con la posibilidad de que existan obligaciones fiscales sustantivas, la cual surgirá hasta que se haya causado un tributo.

NACIMIENTO Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACION FISCAL.

Nacimiento de la obligación fiscal.

La obligación fiscal nace cuando se realizan las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las leyes fiscales.

El artículo 6 del Código Fiscal nos dice en su primer párrafo:

"Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que incurran"

Exigibilidad de la obligación fiscal.

La exigibilidad de la obligación fiscal es la posibilidad de hacer efectiva dicha obligación aun en contra de la voluntad del obligado-sujeto pasivo, en virtud de que no se cumplió con ella durante la época de pago.

El concepto de exigibilidad esta implícito en el primer párrafo del artículo 145 del Código Fiscal, que señala:

"Las autoridades fiscales exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución."

A continuación se aclara un poco más el nacimiento de la deuda fiscal, con los artículos que la definen, explícitamente en el Estatuto Tributario Distrital así:

Impuesto predial unificado

ART. 13.—**Autorización legal.** El impuesto predial unificado, está autorizado por la Ley 44 de 1990 y el Decreto-Ley 1421 de 1993 y es el resultado de la fusión de los siguientes gravámenes:

- a) El impuesto predial regulado en el Código de Régimen Municipal adoptado por el Decreto-Ley 1333 de 1986 y demás normas complementarias, especialmente las leyes 14 de 1983, 55 de 1985 y 75 de 1986.
- b) El impuesto de parques y arborización, regulado en el Código de Régimen Municipal adoptado por el Decreto-Ley 1333 de 1986.
- c) El impuesto de estratificación socio-económica creado por la Ley 9ª de 1989.
- d) La sobretasa de levantamiento catastral a que se refieren las leyes 128 de 1941, 50 de 1984 y 9 de 1989.

Fuentes y concordancias:

Artículo 1º de la Ley 44 de 1990.

Artículo 155 del Decreto-Ley 1421 de 1993.

Artículo 12 del Decreto 400 de 1999.

ART. 14.—**Hecho generador.** El impuesto predial unificado, es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces ubicados en el Distrito Capital de Bogotá y se genera por la existencia del predio.

Fuentes y concordancias:

Artículo 13 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 11 del Decreto 423 de 1996.

Artículos 58 y 74 del Acuerdo 1 de 1981.

Artículo 25 del Decreto 807 de 1993.

ART. 15.—**Causación.** El impuesto predial unificado se causa el 1º de enero del respectivo año gravable.

Fuentes y concordancias:

Artículo 14 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 12 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 1º del Acuerdo 26 de 1991.

Artículo 1º del Acuerdo 11 de 1988.

ART. 16.—Período gravable. El período gravable del impuesto predial unificado es anual, y está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

Fuentes y concordancias:

Artículo 15 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 13 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 13, párrafo 1° del Acuerdo 15 de 1987.

Artículo 1° del Acuerdo 11 de 1988.

Artículo 1° del Acuerdo 26 de 1991.

Artículo 1° del Acuerdo 39 de 1993.

ART. 17.—Sujeto activo. El Distrito Capital de Bogotá es el sujeto activo del impuesto predial unificado que se cause en su jurisdicción, y en él radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro.

Fuentes y concordancias:

Artículo 1° del Decreto 807 de 1993.

Artículo 16 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 14 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 161 del Decreto-Ley 1421 de 1993.

Artículo 2° de la Ley 44 de 1990.

ART. 18.—Sujeto pasivo. Es sujeto pasivo del impuesto predial unificado, la persona natural o jurídica, propietaria o poseedora de predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá.

Responderán solidariamente por el pago del impuesto, el propietario y el poseedor del predio.

Cuando se trate de predios sometidos al régimen de comunidad serán sujetos pasivos del gravamen los respectivos propietarios, cada cual en proporción a su cuota, acción o derecho del bien indiviso.

Si el dominio del predio estuviere desmembrado, como en el caso del usufructo, la carga tributaria será satisfecha por el usufructuario.

PAR.—Para efectos tributarios, en la enajenación de inmuebles, la obligación de pago de los impuestos que graven el bien raíz, corresponderá al enajenante y esta obligación no podrá transferirse o descargarse en el comprador.

NOTA: Conforme con el artículo 6° del Acuerdo 105 de 2003, son responsables del impuesto:

ART. 6°—Cumplimiento de las obligaciones tributarias de los patrimonios autónomos. Para los efectos del impuesto predial unificado, del impuesto de industria y comercio y de los demás impuestos distritales que se originen en relación con los bienes o con actividades radicados o realizados a través de patrimonios autónomos constituidos en virtud de fiducia mercantil, será responsable en el pago de impuestos,

intereses, sanciones y actualizaciones derivados de las obligaciones tributarias de los bienes o actividades del patrimonio autónomo el fideicomitente o titular de los derechos fiduciarios. La responsabilidad por las sanciones derivadas del incumplimiento de obligaciones formales, la afectación de los recursos del patrimonio al pago de los impuestos y sanciones de los beneficiarios se regirá por lo previsto en el artículo 102 del Estatuto Tributario Nacional.

PAR.—Para los fines del procedimiento de cobro coactivo que haya de promoverse en relación con el impuesto predial unificado, del impuesto de industria y comercio y de los demás impuestos que se originen en relación con los bienes o con actividades radicados o realizados a través de patrimonios autónomos constituidos en virtud de fiducia mercantil, el mandamiento de pago podrá proferirse:

- a) Contra el fideicomitente o titular de los derechos fiduciarios sobre el fideicomiso, en su condición de deudor.
- b) Contra la sociedad fiduciaria, para los efectos de su obligación de atender el pago de las deudas tributarias vinculadas al patrimonio autónomo, con los recursos de ese mismo patrimonio.
- c) Contra los beneficiarios del fideicomiso, como deudores en los términos del artículo 102 del Estatuto Tributario Nacional.

Fuentes y concordancias:

- Artículo 25 del Decreto 807 de 1993.
- Artículo 17 del Decreto 400 de 1999.
- Artículo 15 del Decreto 423 de 1996.
- Artículo 155 del Decreto-Ley 1421 de 1993.
- Artículo 116 de la Ley 9 de 1989.
- Artículo 84 del Acuerdo 1 de 1981.

ART. 19.—**Exclusiones.** No declararán ni pagarán impuesto predial unificado, los siguientes inmuebles:

- a) Los salones comunales de propiedad de las juntas de acción comunal.
- b) Los predios edificados residenciales de los estratos 1 y 2 cuyo avalúo catastral sea inferior a tres millones de pesos (\$ 3.000.000).
- c) Las tumbas y bóvedas de los cementerios, siempre y cuando no sean de propiedad de los parques cementerio.
- d) Los inmuebles de propiedad de la iglesia católica, destinados al culto y vivienda de las comunidades religiosas, a las curias diocesanas y arquidiócesanas, casas episcopales y curales, y seminarios conciliares.
- e) Los inmuebles de propiedad de otras iglesias diferentes a la católica, reconocidas por el Estado colombiano y destinadas al culto, a las casas pastorales, seminarios y sedes conciliares.

PAR.—Las demás propiedades de las iglesias serán gravadas en la misma forma que las de los particulares.

f) En consideración a su especial destinación, los bienes de uso público de que trata el artículo 674 del Código Civil.

g) Los predios de la Defensa Civil Colombiana siempre y cuando estén destinados al ejercicio de las funciones propias de esa entidad.

h) Los predios que se encuentren definidos legalmente como parques naturales o como parques públicos de propiedad de entidades estatales, no podrán ser gravados con impuesto ni por la Nación ni por las entidades territoriales.

NOTA: El valor contenido en el numeral b) fue actualizado para el año 2005, mediante el Decreto Distrital 448 de 2004, en \$ 7.207.000.

Fuentes y concordancias:

Artículo 137 de la Ley 488 de 1998.

Artículo 12 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 16 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 1º del Acuerdo 39 de 1993.

Artículo 11 del Acuerdo 11 de 1988.

Artículo 7º de la Ley 133 de 1994.

Artículo 9º del Acuerdo 11 de 1988.

Artículo 3º del Acuerdo 26 de 1998.

ART. 20.—**Base gravable.** A partir del año fiscal 2000 la base gravable del impuesto predial unificado para cada año será el valor que mediante autoavalúo establezca el contribuyente, que deberá corresponder, como mínimo, al avalúo catastral vigente al momento de causación del impuesto.

Sin embargo, el contribuyente propietario o poseedor podrá determinar la base gravable en un valor superior al avalúo catastral, caso en el cual no procede corrección por menor valor de la declaración inicialmente presentada por ese año gravable.

Fuentes y concordancias:

Artículo 1º de la Ley 601 de 2000.

ART. 21.—Vigencia de los avalúos catastrales. Los avalúos catastrales determinados en los procesos de formación y/o actualización catastral se entenderán notificados una vez publique el acto administrativo de clausura, y se incorpore en los archivos de los catastros. Su vigencia será a partir del primero de enero del año siguiente a aquel en que se efectuó la publicación e incorporación.

PAR.—Los avalúos catastrales producto del proceso de formación y actualización, se deberán comunicar por correo a la dirección del predio. La no comunicación no invalida la vigencia de los avalúos catastrales.

Fuentes y concordancias:

Artículo 2º de la Ley 601 de 2000.

ART. 22.—Reajuste anual de los avalúos catastrales de conservación. Los avalúos catastrales de conservación se reajustarán anualmente en el porcentaje que determine

y publique el gobierno distrital en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con los índices de valoración inmobiliaria urbana y rural, previo concepto del Consejo de Política Económica y Fiscal, Confis del período comprendido entre el primero de septiembre del respectivo año y la misma fecha del año anterior.

NOTA: Para el año 2005, el Decreto Distrital 443 de 2004, en sus artículos 2° y 3° adoptó los siguientes porcentajes de reajuste a los avalúos catastrales de conservación para los predios urbanos del Distrito Capital, así:

Decreto Distrital 443 de 2004

ART. 2°—Adoptar los siguientes porcentajes de reajuste a los avalúos catastrales de conservación de los predios urbanos del Distrito Capital.

Índice de valoración inmobiliaria urbana y rural para la vigencia fiscal 2005

Grupo	IVIUR vigencia fiscal 2005
Residencial 1	2.50%
Residencial 2	5.05%
Residencial 3	5.34%
Residencial 4	6.35%
Residencial 5	8.16%
Residencial 6	10.0%
Comercial	5.77%
Industrial	6.08%
No Edificado	0%
Otros	0%

ART. 3°—El porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales de conservación de los predios rurales para la vigencia 2005 es del 2.5%.

(La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-032 de 2005, declaró exequible el artículo 3° de la Ley 601 de 2000 en donde se establece el reajuste anual de los avalúos catastrales).

Fuentes y concordancias:

Artículo 3° de la Ley 601 de 2000.

ART. 23.—Base gravable mínima. Los propietarios o poseedores de predios a los cuales no se les haya fijado avalúo catastral deberán determinar como base gravable mínima el valor que establezca anualmente la Administración Distrital, conforme a parámetros técnicos por área, uso y estrato. Una vez se le establezca el avalúo catastral declararán de acuerdo con los parámetros generales de la Ley 601 de 2000.

PAR.—Lo establecido en el presente artículo no impide al propietario o poseedor del predio para que autoavalúe por un valor superior a la base gravable mínima aquí señalada.

NOTA: El Acuerdo 76 de 2002, establece en su artículo 1°:

ART. 1°—Para efectos de liquidar el impuesto predial unificado, los propietarios o poseedores de predios que a primero de enero del año 2003 no se les haya fijado avalúo catastral, deberán tener en cuenta para determinar la base gravable mínima, los valores por metro cuadrado contenidos en la siguiente tabla (el D. Distrital 442/2004, art. 1°, actualiza para el año 2005, el art. 1° del Ac. 76/2002).

ART. 1°—La base gravable mínima que regirá para el año 2005 conforme a lo dispuesto en el párrafo 1° del artículo 1° del Acuerdo 76 de 2002 “Por el cual se determina para el año gravable 2003 la base gravable mínima del impuesto predial unificado de los predios a los cuales no se les ha fijado avalúo catastral” serán los valores por metro cuadrado contenidos en la siguiente tabla:

Categoría / Estrato		Con régimen Propiedad Horizontal	Sin régimen Propiedad Horizontal	
		Valor en pesos metro cuadrado de construcción	Valor en pesos por metro cuadrado de terreno	Valor en pesos metro cuadrado de construcción
Urbano				
Residencial garaje	1	242,000		
Residencial garaje	2	256,000		
Residencial garaje	3	251,000		
Residencial garaje	4	336,000		
Residencial garaje	5	358,000		
Residencial garaje	6	441,000		
Residencial	1	367,000	58,000	87,000
Residencial	2	390,000	103,000	144,000
Residencial	3	472,000	171,000	160,000
Residencial	4	685,000	325,000	224,000
Residencial	5	979,000	394,000	310,000
Residencial	6	1.108,000	560,000	310,000
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	1		62,000	
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	2		103,000	
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	3		176,000	
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	4		300,000	
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	5		341,000	

Categoría / Estrato		Con régimen Propiedad Horizontal	Sin régimen Propiedad Horizontal	
		Valor en pesos metro cuadrado de construcción	Valor en pesos por metro cuadrado de terreno	Valor en pesos metro cuadrado de construcción
Urbanizable no urbanizado y urbanizado no edificado	6		486,000	
Comercial garaje	Local y Zonal	333,000		
Comercial garaje	Metropolitano	506,000		
Comercial garaje	Financiero	473,000		
Comercial	Local y Zonal	796,000	237,000	226,000
Comercial	Metropolitano	1.032,000	301,000	312,000
Comercial	Financiero	1.548,000	430,000	377,000
Industrial		467,000	178,000	178,000
Recreativo / zona verde metropolitana			62,000	194,000
Dotacional			80,000	234,000
Rural y Suburbano				
Zona	Localidades			
Norte	Suba Y Usaquen	812,000	16,000	278,000
Occidente	Engativa Fontibon Y Kennedy	586,000	10,000	143,000
Sur y oriente	Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme Y Ciudad Bolívar	329,000	1,400	123,000

PAR. 1°—Estas cifras, hasta el año 2005 inclusive, serán ajustadas en el porcentaje del índice de valoración urbana y rural elaborado por el gobierno distrital de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 601 de 2000.

PAR. 2°—Para determinar la base gravable mínima del impuesto predial unificado, los propietarios o poseedores de predios construidos que formen parte de una propiedad horizontal, tomarán el valor por metro cuadrado según la categoría que le corresponda al predio conforme a la tabla que contiene este artículo y lo multiplicarán por el número de metros cuadrados de construcción que tenga el predio objeto de liquidación.

PAR. 3°—Para determinar la base gravable mínima del impuesto predial unificado, los propietarios o poseedores de inmuebles que no hagan parte de propiedad horizontal, tomarán el valor del metro cuadrado según la categoría que le corresponda tanto del terreno como del área construida, conforme a la tabla que contiene este

artículo y lo multiplicarán por los metros cuadrados correspondientes. La suma de los dos valores anteriores será el valor total de la base gravable del bien inmueble.

PAR. 4º—Para liquidar el impuesto predial unificado de los inmuebles de que trata este artículo, los propietarios o poseedores deberán tomar la base gravable mínima calculada conforme a lo establecido en los párrafos anteriores y la multiplicarán por la tarifa que corresponda al predio objeto de liquidación.

Fuentes y concordancias:

Artículo 5º de la Ley 601 de 2000.

Para el año 2003 la tabla a aplicar se encuentra en el Acuerdo 76 de 2002.

ART. 24.—Impuesto predial para los bienes en copropiedad. De conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 16 de la Ley 675 de 2001, el impuesto predial sobre cada bien privado incorpora el correspondiente a los bienes comunes del edificio o conjunto, en proporción al coeficiente de copropiedad respectivo.

Fuentes y concordancias:

Artículo 16 de la Ley 675 de 2001.

ART. 25.—**Tarifas.** En desarrollo de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 44 de 1990, las tarifas del impuesto predial unificado, son las siguientes:

Destinos	Tarifas
Rurales	16%o (dieciséis por mil)
Rurales residenciales	16%o (dieciséis por mil)
Rurales Institucionales – Recreativo - Zonas Verdes Metropolitanas	5%o (cinco por mil)
Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria	5%o (cinco por mil)
Suburbanos	16 %o (dieciséis por mil)
Suburbanos residenciales	16 %o (dieciséis por mil)
Urbanos edificados residenciales estratos 1, 2 y 3	
Hasta 70 metros cuadrados de construcción	4%o (cuatro por mil)
Más de 70 metros cuadrados de construcción	5%o (cinco por mil)
Residenciales de los estratos 4, 5 y 6	
Estrato 4 hasta 100 metros cuadrados de construcción	6%o (seis por mil)
Estrato 4 más de 100 y hasta 150 metros cuadrados de construcción	6%o (seis por mil)
Estrato 4 más de 150 metros cuadrados de construcción	7%o (siete por mil)
Estrato 5 y 6 hasta 220 metros cuadrados de construcción	7%o (siete por mil)

Destinos	Tarifas
Estrato 5 y 6 más de 220 metros cuadrados de construcción y hasta 300 metros cuadrados de construcción	8‰ (ocho por mil)
Estrato 5 y 6 más de 300 metros cuadrados de construcción	8.5‰ (ocho y medio por mil)
Industriales	
Alto Impacto	10‰ (diez por mil)
Medio Impacto	9 ‰ (nueve por mil)
Bajo Impacto	8.5 ‰ (ocho y medio por mil)
Comerciales	
Local	8‰ (ocho por mil)
Zonal	8.5 ‰ (ocho y medio por mil)
Metropolitana	9.5 ‰ (nueve y medio por mil)
Entidades del sector financiero	
Los predios en los que funcionen entidades del sector financiero, sometidas al control de la Superintendencia Bancaria, o quien haga sus veces.	15‰ (quince por mil)
Empresas Industriales y Comerciales del Estado	
Las empresas industriales y comerciales del nivel Distrital, Departamental y Nacional.	8.5‰ (ocho y medio por mil)
Cívico Institucional	
Local	5‰ (cinco por mil)
Zonal	6‰ (seis por mil)
Metropolitano	6.5‰ (seis y medio por mil)
Predios institucionales de propiedad de entidades educativas en donde funcionen establecimientos aprobados por la Secretaría de Educación.	5‰ (cinco por mil)
Urbanizados no edificados y urbanizables no urbanizados	
Con área igual o inferior a 100 metros cuadrados	12‰ (doce por mil)
Con área superior a 100 metros cuadrados	33‰ (treinta y tres por mil)

PAR. 1°—Las definiciones contenidas en el Acuerdo 6 de 1990 y sus decretos reglamentarios se aplicarán en lo pertinente.

PAR. 2°—Para efectos de la clasificación de los predios industriales, el director del DAMA y el secretario de salud pública conjuntamente, establecerán cuáles son las

industrias que puedan considerarse de medio y bajo impacto, para lo cual consultarán el Acuerdo 6 de 1990 y demás disposiciones; hasta tanto esto ocurra, se considerarán de alto impacto.

PAR. 3°—Para efectos de la clasificación de predios comerciales, el alcalde local mediante resolución establecerá qué predios pueden ser considerados como locales y cuáles como zonales.

NOTA: El Acuerdo 105 estableció las categorías tarifarias, a partir del año 2004, así:

ART. 1°—Categorías tarifarias del impuesto predial unificado. Se aplicarán las siguientes definiciones de categorías de predios para el impuesto predial unificado, adecuadas a la estructura del plan de ordenamiento territorial.

1. Predios residenciales. Son predios residenciales los destinados exclusivamente a la vivienda habitual de las personas.

2. Predios comerciales. Son predios comerciales aquellos en los que se ofrecen, transan o almacenan bienes y servicios.

3. Predios financieros. Son predios financieros aquellos donde funcionan establecimientos de crédito, sociedades de servicios financieros, sociedades de capitalización, entidades aseguradoras e intermediarios de seguros y reaseguros, conforme con lo establecido en el capítulo I del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

4. Predios industriales. Son predios industriales aquellos donde se desarrollan actividades de producción, fabricación, preparación, recuperación, reproducción, ensamblaje, construcción, transformación, tratamiento y manipulación de materias primas para producir bienes o productos materiales. Incluye los predios donde se desarrolle actividad agrícola, pecuaria, forestal y agroindustrial.

5. Depósitos y parqueaderos. Se entiende por depósito aquellas construcciones diseñadas o adecuadas para el almacenamiento de mercancías o materiales hasta de 30 metros cuadrados de construcción. Se entiende por parqueadero para efectos del presente acuerdo aquellos predios utilizados para el estacionamiento de vehículos. Para ambos casos no clasificarán aquí los inmuebles en que se desarrollen las actividades antes mencionadas con fines comerciales o de prestación de servicios y que no sean accesorios a un predio principal.

6. Predios dotacionales. Se incluyen los predios que en el Plan de Ordenamiento Territorial hayan sido definidos como equipamientos colectivos de tipo educativo, cultural, salud, bienestar social y culto; equipamientos deportivos y recreativos como estadios, coliseos, plaza de toros, clubes campestres, polideportivos, canchas múltiples y dotaciones deportivas al aire libre, parques de propiedad y uso público; equipamientos urbanos básicos tipo seguridad ciudadana, defensa y justicia, abastecimiento de alimentos como mataderos, frigoríficos, centrales de abastos y plazas de mercado, recintos feriales, cementerios y servicios funerarios, servicios de administración pública, servicios públicos y de transporte. Para el suelo rural incluye

los predios que en el plan de ordenamiento territorial hayan sido definidos como dotacionales administrativos, de seguridad, de salud y asistencia, de culto y educación y de gran escala incluyendo los predios de carácter recreativo.

7. Predios urbanizables no urbanizados. Son predios pertenecientes al suelo urbano que pueden ser desarrollados urbanísticamente y que no han adelantado un proceso de urbanización.

8. Predios urbanizados no edificados. Son predios en los cuales se culminó el proceso de urbanización y que no han adelantado un proceso de construcción o edificación.

9. Pequeña propiedad rural destinada a la producción agropecuaria. Son predios pertenecientes a la pequeña propiedad rural los ubicados en los sectores rurales del Distrito, destinados a la agricultura o ganadería y que, por razón de su tamaño y el uso de su suelo, sólo sirven para producir a niveles de subsistencia. En ningún caso califican dentro de esta categoría los predios de uso recreativo.

10. Predios no urbanizables. Son aquellos predios que por su localización no pueden ser urbanizados tales como los ubicados por debajo de la cota de la ronda de río o por encima de la cota de servicios.

PAR. 1°—Los predios que hagan parte del suelo de expansión se acogerán a las clasificaciones del suelo rural hasta tanto culminen los planes parciales que los incluyan en el suelo urbano.

PAR. 2°—Entiéndase por predio no edificado al que encuadre en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Al predio urbano que se encuentre improductivo, es decir, cuando encontrándose en suelo urbano no esté adecuado para tal uso (para ser utilizado con fines habitacionales, comerciales, de prestación de servicios, industriales, dotacionales o cuyas áreas constituyan jardines ornamentales o se aprovechen en la realización de actividades recreativas o deportivas).

b) Al predio urbano cuyas construcciones o edificaciones tengan un área inferior al 20% al área del terreno y un avalúo catastral en el que su valor sea inferior al veinticinco por ciento (25%) del valor del terreno.

Se exceptúan de la presente definición, los inmuebles que se ubiquen en suelo de protección, las áreas verdes y espacios abiertos de uso público, y los estacionamientos públicos debidamente autorizados y en operación.

El Acuerdo 105, en el artículo 2° estableció las tarifas para el impuesto predial, así:

TARIFAS VIGENTES A PARTIR DEL AÑO 2004

Art. 2°—Tarifas. Las tarifas del impuesto predial unificado serán las siguientes:

Predios Residenciales Urbanos y Rurales:

Categorías de predios	Tarifa Por Mil	Menos
Residenciales urbanos estratos 1, 2 y 3		
Predios residenciales estratos 1 y 2 con avalúo catastral entre \$6.800.000 y \$44.800.000	2.0	\$0
Con base gravable inferior o igual a \$23.700.000	4.0	\$0
Con base gravable superior a \$23.700.000	6.0	\$47.000
Residenciales urbanos estrato 4		
Con base gravable inferior o igual a \$56.700.000	6.0	\$0
Con base gravable superior a \$56.700.000	7.5	\$85.000
Residenciales urbanos estratos 5 y 6		
Con base gravable inferior o igual a \$150.200.000	7.0	\$0
Con base gravable superior a \$150.200.000	9.5	\$376.000
Residenciales rurales		
Con base gravable inferior o igual a \$19.000.000	4.0	\$0
Con base gravable superior a \$19.000.000	7.0	\$57.000

Predios no residenciales:

Categorías de predios	Tarifa Por Mil	Menos
Comerciales en suelo rural o urbano		
Comerciales con base gravable inferior o igual a \$52.800.000	8.0	\$0
Comerciales con base gravable superior a \$52.800.000	9.5	\$79.000
Depósitos y parqueaderos		
Depósitos y parqueaderos con base gravable inferior o igual a \$2.500.000	5.0	\$0
Depósitos y parqueaderos con base gravable superior a \$2.500.000	8.0	\$7.000
Predios urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados		
Predios urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados con base gravable inferior o igual a \$15.800.000	12.0	\$0
Predios urbanizables no urbanizados y urbanizados no edificados con base gravable superior a \$15.800.000	33.0	\$332.000

PAR. 1°—Las categorías de predios urbanizables no urbanizados, urbanizados no edificados y no urbanizables solamente aplican a predios ubicados dentro del perímetro urbano.

PAR. 2°—Los predios en que se desarrollen usos mixtos y dentro de ellos se encuentren los usos relacionados a continuación, aplicarán la tarifa que corresponda a cada uno de ellos en el siguiente orden: dotacional con cualquier otro uso aplica tarifa dotacional, industrial con cualquier otro uso excepto dotacional, aplica tarifa industrial, comercial con cualquier otro uso excepto dotacional o industrial aplica tarifa comercial, residencial con depósitos y parqueaderos aplica tarifa residencial.

PAR. 3°—A partir del año 2004 el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente a más tardar el 30 de noviembre de cada año, deberá remitir a la Dirección Distrital de Impuestos la información de los predios que obtuvieron la certificación de bajo o medio impacto, los predios que no sean reportados como predios de bajo o medio impacto tributarán con la tarifa diez por mil. Para la vigencia fiscal 2004, los predios industriales tributarán de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 4° del artículo 5° del Acuerdo 39 de 1993.

PAR. 4°—Los valores contenidos en el presente artículo son año base 2003 y serán reajustados anualmente con base en la metodología legal vigente de ajuste de cifras.

Acuerdo 105 de 2003, art. 3°—Tratamiento para predios ubicados dentro del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital. A partir de la vigencia del presente Acuerdo, los predios localizados parcial o totalmente dentro del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital tendrán derecho a las siguientes tarifas, teniendo en cuenta el estado en que se encuentren, de acuerdo con certificación que al respecto expida el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA) o quien haga sus veces:

Estado	Tarifa Por Mil
Preservación	2.0
Restauración	5.0
Deterioro	10.0
Degradación en suelo rural y urbano	16.0

PAR. 1°—Los predios afectados por minería dentro del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital se asimilan a tratamiento de restauración si se encuentran ejecutando un plan de recuperación morfológica y ambiental aprobado por la autoridad ambiental competente; en caso contrario se asimilan a estado de degradación.

PAR. 2°—Los cuerpos de agua estanca como represas, reservorios, lagunas, pantanos y turberas se asimilan al estado de preservación para efectos del presente acuerdo, siempre y cuando no se encuentren contaminados por causas antrópicas al punto de ser su agua inadecuada para el consumo animal.

PAR. 3°—A más tardar el 31 de octubre de cada año, el DAMA enviará a la Dirección Distrital de Impuestos la relación total de los predios certificados en el año inmediatamente anterior, la cual será tomada como base para la liquidación del impuesto predial en la siguiente vigencia.

PAR. 4º—En un término no mayor a tres meses después de la sanción del presente Acuerdo, el DAMA reglamentará los criterios y lineamientos a partir de los cuales se certificará el estado de conservación de los predios que soliciten ser beneficiarios del incentivo.

PAR. 5º—Para la vigencia fiscal 2004 todos los predios que comprenden el Sistema de Áreas Protegidas tributarán de acuerdo al esquema tarifario general.

Fuentes y concordancias:

Artículo 21 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 19 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 2º del Acuerdo 28 de 1195.

Artículo 5º del Acuerdo 39 de 1993.

ART. 26.—Sistema preferencial del impuesto predial unificado para predios residenciales de estratos 1 y 2. Para los predios residenciales de los estratos 1 y 2 el impuesto predial unificado será el correspondiente en salarios mínimos diarios vigentes, según su avalúo catastral vigente, conforme a la siguiente tabla:

Rango de avalúo catastral	Salarios mínimos diarios vigentes	
	Primer Plazo	Plazo sin descuento
Hasta \$ 3.000.000	0	0
\$ 3.000.001 hasta \$ 7.000.000	1	2
\$ 7.000.001 hasta \$ 10.000.000	2	3
\$ 10.000.001 hasta \$ 15.000.000	3	4
\$ 15.000.001 hasta \$ 22.000.000	6	8
\$ 22.000.001 hasta \$ 27.000.000	9	11
\$ 27.000.001 hasta \$ 40.000.000	12	14
Más de \$ 40.000.000	18	20

Para los predios previstos en el inciso anterior la obligación tributaria se limita al pago del monto aquí fijado que efectúe el propietario, poseedor o usufructuario en los recibos oficiales de pago que para el efecto prescriba la Dirección Distrital de Impuestos.

PAR. 1º—Los contribuyentes de los estratos y rangos de avalúos aquí referidos podrán, si así lo prefieren, autoevaluar de conformidad con la normatividad general vigente del impuesto predial unificado.

PAR. 2º—Los rangos de avalúo catastral beneficiados con este tratamiento preferencial se ajustarán anualmente mediante resolución expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital con base en la metodología legal vigente de ajuste de cifras. La cifra resultante será ajustada de acuerdo con lo establecido en el artículo 159 del

Decreto Distrital 807 de 1993. La Secretaría de Hacienda Distrital mediante resolución ajustará al múltiplo de mil más cercano los valores absolutos a pagar en salarios mínimos diarios vigentes.

PAR. 3°—Los predios residenciales de los estratos 1 y 2 a los cuales el Departamento Administrativo de Catastro Distrital no les haya establecido avalúo catastral, pagarán como impuesto dos (2) salarios mínimos diarios vigentes. Una vez el Departamento Administrativo de Catastro Distrital fije el avalúo catastral, el propietario, poseedor o usufructuario continuará pagando de acuerdo con el rango que le corresponda.

NOTA: El artículo 2° del Acuerdo 77 de 2002, establece el nuevo sistema simplificado vigente para Bogotá a partir del año gravable 2003, en los siguientes términos:

ART. 2°—Sistema simplificado de pago del impuesto predial unificado. Los predios de uso residencial de estratos 1 y 2 cuyo avalúo catastral sea superior a \$ 6.000.000 (\$ 7.207.000, año 2005, actualizado por el D. Distrital 448 de 2004) e igual o menor a \$ 40.000.000 (Valor año base 2002) (\$ 47.484.000, año 2005, actualizado por el D. Distrital 448/2004) pagarán mediante los recibos de pago que para el efecto prescriba la Dirección Distrital de Impuestos.

Para elaborar los recibos mencionados la administración liquidará el impuesto con una tarifa preferencial del dos (2) por mil, tomando como base gravable el avalúo catastral vigente a primero de enero del respectivo año gravable. Para la liquidación del sistema preferencial de pago se tendrá en cuenta el descuento por pronto pago del que trata el artículo 1 del presente acuerdo.

PAR. 1°—Los contribuyentes de los predios aquí referidos podrán, si así lo prefieren, declarar de conformidad con la normativa general vigente del impuesto predial unificado y a la tarifa del dos (2) por mil. Si los contribuyentes de estratos 1 y 2 deciden autoevaluar por el sistema general vigente del impuesto predial unificado e incurrir en alguna sanción, liquidarán como sanción mínima la aplicable para estratos 3 y 4.

PAR. 2°—Los predios que cumplan con las características para tributar mediante el sistema simplificado del impuesto predial unificado que no se les haya realizado avalúo catastral, deberán declarar de conformidad con la normativa general vigente, es decir por el sistema de autoavalúo.

Los contribuyentes propietarios o poseedores de predios que no cumplan con las condiciones para pagar por el sistema preferencial de pago deberán declarar y pagar de conformidad con la normatividad general vigente del impuesto predial unificado.

Fuentes y concordancias:

Artículo 1° del Acuerdo 26 de 1998.

Artículo 22 del Decreto 400 de 1999.

ART. 27.—Límite del impuesto a pagar. Si el impuesto resultante fuere superior al doble del monto establecido en el año anterior por el mismo concepto, únicamente se liquidará como incremento del tributo una suma igual al cien por ciento (100%) del impuesto predial del año anterior. La limitación aquí prevista no se aplicará cuando existan mutaciones en el inmueble, ni cuando se trate de terrenos urbanizables no urbanizados o urbanizados no edificados.

Fuentes y concordancias:

Artículo 6° de la Ley 44 de 1990.

Artículo 55 numeral 2 del Decreto-Ley 1421 de 1993.

Artículo 2° del Acuerdo 39 de 1993.

Artículo 20 del Decreto 423 de 1996

Artículo 23 del Decreto 400 de 1999.

ART. 28.—Exenciones. Están exentos del impuesto predial unificado:

a) Los edificios declarados específicamente como monumentos nacionales por el consejo del ramo, siempre y cuando el sujeto pasivo del tributo no tenga ánimo de lucro.

b) Los edificios sometidos a los tratamientos especiales de conservación histórica, artística, o arquitectónica, durante el tiempo en el que se mantengan bajo el imperio de las normas específicas de dichos tratamientos.

c) Los inmuebles de propiedad de las entidades sindicales de trabajadores, de primero, segundo y tercer grado, destinados a la actividad sindical.

d) Los inmuebles de propiedad del Distrito Capital de Bogotá destinados a cumplir las funciones propias de la creación de cada dependencia, así como los destinados a la conservación de hoyas, canales y conducción de aguas, embalses, colectores de alcantarillado, tanques, plantas de purificación, servidumbres activas, plantas de energía y de teléfonos, vías de uso público y sobrantes de construcciones.

e) Los inmuebles que en su integridad se destinen exclusivamente y con carácter de permanencia por las entidades de beneficencia y asistencia pública y las de utilidad pública de interés social destinados exclusivamente a servicios de hospitalización, sala cunas, guarderías, y asilos, así como los inmuebles de las fundaciones de derecho público o de derecho privado cuyo objeto sea exclusivamente la atención a la salud y la educación especial de niños y jóvenes con deficiencias de carácter físico, mental y psicológico, reconocidas por la autoridad competente, estarán exentas por el término a que se refiere el artículo primero del Acuerdo 9 de 1993, en un ciento por ciento, del valor del impuesto predial unificado a pagar por la respectiva entidad por ese predio en el correspondiente año fiscal.

La entidad que aspire a la mencionada exención, solicitará a la Secretaría de Salud, que mediante visita constate que cumple con las funciones y servicios de que habla el inciso anterior, que las personas que manejan la institución son profesionales e idóneas para dirigir y manejar la Institución, que tiene tres (3) años o más de funcionamiento y que la construcción tiene las condiciones técnicas, la higiene y salubridad requeridas para este tipo de servicios.

Para que una institución tenga derecho a este tipo de exenciones, sus tarifas de pensión estarán sujetas al control que para tal efecto reglamenten las Secretarías de Salud y Educación.

NOTA: Esta exención estuvo vigente hasta el año 2003.

f) Las personas naturales y jurídicas, así como las sociedades de hecho, damnificadas a consecuencia de actos terroristas o catástrofes naturales ocurridas en el Distrito Capital, respecto de los bienes que resulten afectados en las mismas, en las condiciones que para el efecto se establezcan en el decreto reglamentario. (Reglamentado por el D. Distrital 573/2000).

g) Las edificaciones nuevas que se construyan en el área urbana del Distrito Capital de Bogotá para estacionamientos públicos, entre el 21 de diciembre de 1998 y el 31 de diciembre del año 2001, estarán exentas del pago del impuesto predial unificado, por un término de diez (10) años contados a partir del año siguiente a la terminación de la construcción. La anterior exención será procedente siempre y cuando las edificaciones cumplan las condiciones establecidas en la normatividad legal vigente y que se expida para el Distrito Capital.

PAR.—Las empresas de Energía, Acueducto y Teléfonos del Distrito Capital de Bogotá son sujetos pasivos del impuesto predial unificado sin perjuicio de la exención prevista en el literal d) de este artículo.

NOTA: Los acuerdos 105 de 2003 y 124 de 2004 (reglamentado por el D. 051/2005) establecieron otras exenciones, así:

ART. 4º—Exención a bienes de interés cultural. Como incentivo para su conservación tendrán derecho a exención del impuesto predial unificado, hasta el 31 de diciembre de 2009, los predios que de acuerdo con las definiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá hayan sido declarados Inmuebles de Interés Cultural en las categorías de conservación monumental, integral o tipológica, en los siguientes porcentajes de impuesto a cargo que se establecen en la siguiente tabla:

Inmuebles	Tipo de Conservación	Uso del predio			
		Dotacion al	Residencial		Otros
			Estratos		
		1 y 2	3 y 4		
Inmuebles ubicados en edificios de hasta 5 pisos	Monumental (Incluye categoría A: Monumentos Nacionales del Centro Histórico)	100%	100%	85%	70%

Inmuebles	Tipo de Conservación	Uso del predio			
		Dotacion al	Residencial		Otros
			1 y 2	3 y 4	
	Integral	80%	80%	65%	50%
	Tipológica (Incluye categoría B: Inmuebles de conservación Arquitectónica del Centro Histórico)	60%	60%	45%	30%
Inmuebles ubicados en edificios de más de 5 pisos		40%	40%	25%	10%

PAR. 1°—Los predios que de acuerdo con las definiciones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá hayan sido declarados inmuebles de interés cultural en las categorías de conservación monumental, integral o tipológica en los cuales se desarrollen usos mixtos y dentro de ellos se encuentren los usos relacionados a continuación, aplicarán como porcentaje de exención del impuesto a cargo el que corresponda según la categoría de inmueble y tipo de conservación en el siguiente orden de uso: dotacional con cualquier otro uso aplica porcentaje de exención que corresponda al uso dotacional de su categoría; industrial y/o comercial con cualquier otro uso excepto dotacional, aplica porcentaje de exención que corresponda al uso otros de su categoría.

ART. 5°—Para la vigencia fiscal 2004, tendrán derecho a las exenciones previstas en el artículo 4° los predios incluidos en los decretos 678 de 1994 y 606 de 2001, información que deberá ser incorporada en el boletín catastral.

La Secretaría de Hacienda en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las alcaldías locales dispondrá mecanismos de verificación de las condiciones que originan la declaratoria de un bien de interés cultural en las categorías mencionadas en el artículo anterior, con el fin de revisar periódicamente que los inmuebles cumplen con dichas condiciones a efectos de determinar cuáles deben ser excluidos del beneficio tributario en caso de incumplimiento.

Acuerdo 124 de 2004 (reglamentado por el D. 051/2005)

ART. 1°—El predio de uso residencial urbano o rural en donde habite la persona víctima del secuestro o de la desaparición forzada, que sea de propiedad del secuestrado o desaparecido, o de su cónyuge, o compañero o compañera permanente, o sus padres, estará exento del pago del impuesto predial unificado y de la contribución de valorización por beneficio general o local, que se cause a partir de la vigencia del presente acuerdo, durante el tiempo que dure el secuestro o la desaparición forzada.

PAR.—El término de aplicación de la exención anterior, será el tiempo que dure el secuestro o la desaparición forzada, y no podrá exceder el término de 10 años de

conformidad con el artículo 258 del Decreto-Ley 1333 de 1986. La administración distrital reglamentará el procedimiento pertinente.

Fuentes y concordancias:

Artículo 70 del Acuerdo 7 de 1979.

Artículos 1º, 2º y 3º del Acuerdo 9 de 1993.

Artículo 24 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 21 del Decreto 423 de 1996.

Artículos 13 y 14 del Acuerdo 26 de 1998.

Artículo 506 del Acuerdo 6 de 1990.

Artículo 1º del Acuerdo 1 de 1993.

Artículos 7º, literal f) del artículo 9º, párrafo del artículo 11 del Acuerdo 11 de 1988.

ART. 29.—Efecto del autoavalúo en el impuesto sobre la renta. De conformidad con el Estatuto Tributario Nacional, el autoavalúo servirá como costo fiscal para la determinación de la renta o ganancia ocasional, que se produzca al momento de la enajenación del predio.

Fuentes y concordancias:

Artículo 25 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 14 de la Ley 44 de 1990.

Artículo 2º del Acuerdo 39 de 1993.

Artículo 22 del Decreto 423 de 1996.

Artículo 72 del Estatuto Tributario Nacional.

ART. 30.—Autoavalúo base para adquisición del predio. El Distrito Capital de Bogotá, podrá adquirir los predios que hayan sido objeto de autoavalúo, por un valor equivalente al declarado por el propietario para efectos del impuesto predial unificado, incrementado en un veinticinco por ciento (25%).

Al valor así obtenido, se le sumarán las adiciones y mejoras que se demuestre haber efectuado, durante el lapso transcurrido entre la fecha a la cual se refiere el avalúo y la fecha en la cual se pretende efectuar la adquisición por parte del Distrito Capital. Igualmente se sumará el valor que resulte de aplicar al autoavalúo, la variación de índice de precios al consumidor para empleados, registrada en el mismo período, según las cifras publicadas por el DANE.

Fuentes y concordancias:

Artículo 26 del Decreto 400 de 1999.

Artículo 15 de la Ley 44 de 1990.

Artículo 23 del Decreto 423 de 1990.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Convención que, en los términos de la ley 550 de 1999, se celebra a favor de una o varias empresas, con el objeto de corregir deficiencias que presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas

puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo.

ADJUDICACIÓN

Medida mediante la cual la administración le reconoce la propiedad al mejor postor dentro del trámite de remate.

AGOTAMIENTO DE LA VÍA GUBERNATIVA

Se produce cuando no se interponen recursos frente a un acto administrativo o cuando los recursos interpuestos han sido decididos o denegados por silencio administrativo.

ALINDERAR

Descripción sobre la ubicación física de un inmueble, previo el cotejo con los linderos consignados en el certificado de tradición o libertad y/o escritura correspondiente.

ALLANAMIENTO

Es el acto de ingresar al domicilio (lugar privado), o de propiedad ajena, con el objeto de practicar diligencia de secuestro

AMPLIACIÓN A UN REQUERIMIENTO ESPECIAL

Acto administrativo mediante el cual la administración complementa las pruebas y hechos considerados en el requerimiento especial remitido por el grupo de fiscalización a un contribuyente.

AUTO ACLARATORIO

Acto administrativo mediante el cual la administración corrige o aclara alguna inconsistencia o imprecisión contenida en un acto administrativo.

AUTO ACUMULATIVO

Acto administrativo mediante el cual la administración procede a ordenar y efectuar la acumulación de dos o más expedientes en uno solo.

AUTO DE ARCHIVO

Acto administrativo mediante el cual la administración decide el archivo del expediente.

AUTO DE DESGLOSE

Acto administrativo mediante el cual la administración procede a ordenar la separación de un expediente en dos o más expedientes.

AUTO INADMISORIO

Acto administrativo mediante el cual la administración inadmite una solicitud elevada por un contribuyente sobre un proyecto de corrección por menor valor

CALIFICACIÓN DE LA CARTERA

Es la acción mediante la cual se pondera la importancia de cada deuda dentro de su clasificación.

CAMBIO DE TASA

Ajuste a la tasa de interés de mora que efectúa el Gobierno Nacional cada cuatro meses de acuerdo con el comportamiento de las variables económicas.

CAUCIÓN

Medidas que previenen los efectos dañosos de ciertos actos procesales.

CLASIFICACIÓN DE CARTERA

Consiste en categorizar la cartera para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.

CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN

Es el escrito dirigido a los interesados para que dentro de los 10 días siguientes a la fecha de introducción al correo comparezcan a la notificación personal de un acto administrativo.

COBRO DE GARANTÍAS

Evento que se presenta cuando la Administración, ante el incumplimiento de la resolución de facilidad de pago por parte del contribuyente, hace efectiva la garantía y con su producto cancela la deuda.

COMPETENCIA FUNCIONAL

La otorgada a un funcionario público mediante ley o reglamento, para conocer los asuntos propios de la entidad y proferir los actos administrativos correspondientes.

COMPETENCIA PREVALENTE

La asumida por el Director cuando conoce de los asuntos tramitados en las dependencias a su cargo.

COMUNICACIÓN MASIVA

Es la información que envía la administración a los contribuyentes que no se encuentran obligados a declarar ni pagar, según parámetros establecidos para Sistema Preferencial de Pago Predial.

CONDICIONES GENERALES

Actividades y/o verificaciones mínimas a tener en cuenta antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

CONTRIBUYENTE

Persona respecto de la cual se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

CUOTA INICIAL

Abono del total de la deuda que la administración podrá exigir como requisito para el otorgamiento de una facilidad de pago.

DENUNCIA DE BIENES

Relación de los bienes de propiedad del contribuyente, con los cuales puede respaldarse la deuda en el caso de incumplimiento de la facilidad de pago.

DENUNCIAS DE TERCEROS

Solicitudes que llegan a la unidad, provenientes de dependencias de la D.D.I especialmente de Cobranzas Propiedad, Recaudo Propiedad, Grupo Representación externa de la Dirección y Grupo Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, así mismo denuncias de entidades o personas externas que solicitan investigaciones por algún tipo de omisión o inexactitud en el cumplimiento de deberes tributarios de que sospecha el peticionario, así como de solicitudes de práctica de pruebas.

DEPÓSITO JUDICIAL

Son valores que se consignan a favor de la administración de impuestos, resultantes de la ejecución de medidas de embargo y retención de dineros, y que corresponden a procesos administrativos de cobro adelantados por la Entidad.

DOCUMENTO

En el campo tributario “los documentos”, son pruebas que imprimen validez y certeza a hechos que el contribuyente o terceros informen en sus denuncios rentísticos.

DOCUMENTO PRIVADO

Es el que no reúne los requisitos para ser documento público. Artículo 251 del C.P.C.

DOCUMENTO PÚBLICO

El otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

EMBARGO

Medida cautelar a través de la cual un funcionario investido de la facultad de cobro, deja fuera del comercio un bien o derecho del deudor, es decir, inmoviliza los bienes del contribuyente deudor, privándolo de la libre disposición de los mismos. El embargo podrá decretarse previo o simultáneo con el mandamiento de pago y/o dentro del proceso.

EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR

Acto administrativo mediante el cual la administración le fija al contribuyente, responsable o agente retenedor, el plazo de un mes para que corrija su (s) declaración (es) tributaria (s).

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Acto administrativo mediante el cual la administración le fija al contribuyente, responsable o agente retenedor, el plazo de un mes para que presente su (s) declaración (es) tributaria (s).

ENTREGA REAL Y MATERIAL

Es el acto físico contenido en un acto administrativo, mediante el cual el funcionario competente, entrega para su administración, tenencia y custodia el respectivo bien al secuestre.

ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO

Es la organización de la actividad de cobro en forma eficiente, a través de procedimientos específicos y sistémicos.

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE CONTRIBUYENTES

Reporte que refleja la situación tributaria del contribuyente expresada en saldos en mora o a favor, obtenidos a partir de las declaraciones, pagos y actos oficiales incorporados en el Sistema de Información Tributaria SIT II.

ESTUDIO DE LA SOLICITUD

Etapas en la cual se verifica el cumplimiento de requisitos, la calidad del contribuyente moroso, el monto de la deuda y se determinan las condiciones para el otorgamiento de la facilidad de pago.

EXCEPCIONES

Son aquellas que se oponen a la prosperidad de la pretensión y deberán proponerse dentro de los 15 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago y buscan

desvirtuar la pretensión del Estado, bien porque el derecho en que se basa nunca ha existido, o habiendo existido se presentó una causa extintiva de él, o a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende exigirlo en forma prematura o prescrita. En esta etapa no pueden discutirse asuntos que debieron ser motivo de debate en la vía gubernativa, es decir en el proceso de determinación y discusión del tributo.

FALLO

Acto administrativo definitivo mediante el cual se decide un recurso de reconsideración o reposición, revocatoria directa o una solicitud de reducción sanción.

FICHA TECNICA

Formato en el cual se describen las características técnicas de un programa de fiscalización tales como: objeto del programa, bases utilizadas para lograr los indicios de omisión o inexactitud, soporte legal y recaudo esperado entre otros.

FORMA DE PAGO

Clase de amortización para la reducción del saldo de la deuda por efecto de los pagos.

FORMULARIO COMERCIALIZABLE

Formularios dispuestos en el mercado por la Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

FORMULARIOS ELECTRONICOS

Son las plantillas virtuales que dispone la Administración para que el contribuyente cumpla las obligaciones tributarias por canales electrónicos.

FORMULARIO SUGERIDO COBRO

Formulario con información variable que sugiere la Administración al contribuyente para que cumpla con las obligaciones de pago pendiente.

FORMULARIO SUGERIDO INEXACTO

Formulario con información variable que sugiere la Administración al contribuyente para que corrija las declaraciones que no cumplan con los parámetros establecidos en las normas tributarias.

FORMULARIO SUGERIDO OMISO

Formulario con información variable que sugiere la Administración al contribuyente para que acepte obligaciones no cumplidas.

FORMULARIO SUGERIDO OPORTUNO

Formulario con información variable que sugiere la Administración al contribuyente para que cumpla con las obligaciones tributarias de la vigencia.

GARANTÍA DE PAGO

Respaldo al compromiso de pago que ofrecen las personas naturales y jurídicas durante el plazo de la facilidad de pago para avalar obligaciones propias o de terceros.

GARANTÍA PERSONAL

La que recae sobre derechos de carácter personal.

GARANTÍA REAL

La que recae sobre bienes muebles e inmuebles y requieren de registro ante el organismo competente.

GENERACIÓN DE CARTERA

Proceso mediante el cual, a partir de la cuenta corriente de los contribuyentes y en forma periódica, se listan las deudas que van a ser objeto de cobro.

IMPUESTO

Es un tributo absolutamente obligatorio, cuyo fundamento hay que encontrarlo en el beneficio general que el particular obligado recibe de la acción estatal tendiente a formar una infraestructura de orden social de relaciones interpersonales. También se define como la contribución pecuniaria que se impone autoritativamente a las personas naturales y jurídicas (contribuyentes) respecto de las cuales se realiza cualquiera de los hechos generadores de la obligación tributaria.

INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Se produce cuando el beneficiario de una facilidad de pago, deja de pagar alguna de las cuotas o incumple el pago de cualquiera otra obligación tributaria surgida con posterioridad a la notificación de la misma, ante lo cual, el Jefe de la Unidad de Cobranzas, mediante resolución, podrá dejar sin efecto la facilidad, declarar sin vigencia el plazo concedido y ordenar hacer efectiva la garantía hasta la concurrencia del saldo de la deuda garantizada (artículo 814-3 del Estatuto Tributario Nacional).

INDICIOS

Hechos a través de los cuales se deduce lógicamente la existencia de otros hechos, para que un hecho pueda considerarse como indicio deberá estar plenamente probado en el proceso.

INEXACTO

Responsable de un impuesto que en las declaraciones tributarias o en los informes suministrados a las oficinas de impuestos, proporciona datos o factores falsos, equivocados, incompletos o desfigurados, de los cuales se derive un menor impuesto o saldo a pagar, o un mayor saldo a favor del contribuyente o responsable.

INTERESES MORATORIOS

Es la sanción impuesta por el no pago oportuno de los Impuestos Distritales establecida en el artículo 66 del Decreto Distrital 807 de 1993. Dichos intereses se causarán a la tasa de interés de mora que, para efectos tributarios, esté vigente en el momento de otorgar la facilidad de pago (artículo 814-1 del Estatuto Tributario Nacional).

JURISDICCIÓN COACTIVA

La jurisdicción coactiva es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor.

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Acto administrativo mediante el cual la administración determina los valores de impuesto a cargo del contribuyente.

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Acto administrativo mediante el cual la administración corrige una declaración presentada por el contribuyente en la que cometió un error aritmético, aplicándole la correspondiente sanción.

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR

Acto administrativo mediante el cual la administración aprueba el proyecto de corrección presentado por el contribuyente para una declaración por menor valor a la inicialmente presentada.

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCION SANCIÓN

Acto administrativo mediante el cual la administración corrige el valor de la sanción liquidada por el contribuyente, aplicando una sanción de incremento del 30%

LIQUIDACIÓN OFICIAL PROVISIONAL

Acto administrativo mediante el cual la administración determina el valor del impuesto y la sanción liquidada por el contribuyente por unos periodos específicos de forma provisional.

LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Acto administrativo mediante el cual la administración le corrige la declaración a un contribuyente, imponiéndole el mayor valor a pagar y las correspondientes sanciones.

MANDAMIENTO DE PAGO

Acto Administrativo mediante el cual se ordena al contribuyente cumplir la obligación contenida en el título ejecutivo, la que siempre versara sobre una suma liquida de dinero que el contribuyente debe al Distrito Capital por concepto de impuestos, sanciones e intereses de los impuestos que administra la D.D.I.

MEDIDAS CAUTELARES

Aquellas que adopta la administración tributaria, en forma previa, simultánea o posterior a la elaboración del mandamiento de pago, para asegurar el cobro de las obligaciones fiscales pendientes.

NOTIFICACIÓN

Es el medio por el cual se coloca en conocimiento del administrado, las decisiones que toma la administración, con el fin de que interponga los recursos que contra ella procede o acate su cumplimiento. Toda decisión administrativa que no se notifique en la forma y con los requisitos que exige la ley, no producirá efectos legales.

NULIDAD

Privación de efectos imputada a los actos del proceso que adolecen de algún vicio en sus elementos esenciales y que, por ello carecen de aptitud para cumplir el fin a que se hallan destinados.

OBJECIONES U OPOSICIONES

Exposición motivada de las razones y fundamentos de hecho y derecho en que se basa la pretensión.

OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Es el vínculo jurídico que le permite al estado exigir de los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias sin que exista estipulación contractual previa ni promesa de contraprestación futura directa o determinada.

OFICIO PERSUASIVO

Oficio dirigido por la Administración a los contribuyentes que:

- a) No han presentado su declaración conforme los parámetros establecidos en las normas tributarias.

- b) No han cumplido su obligación de declarar y pagar.
- c) No han cumplido su obligación de pagar solamente.

OMISO

Persona natural o jurídica que no ha presentado la declaración tributaria, estando obligado legalmente a hacerlo.

OTRAS GARANTÍAS

Las que recaen sobre títulos valores, contratos, pólizas, fideicomisos, garantías bancarias, inventarios, entre otras.

PERITO: Auxiliar de la Justicia experto en alguna materia que pone su conocimiento a disposición del juez o al funcionario competente, sobre hechos determinados, con el fin de aportar prueba pericial.

PLAN OPERATIVO

El conjunto de acciones derivadas del Plan Ejecutivo de la Dirección Distrital de Impuestos que comprende la ejecución de un cronograma de actividades el cual permite organizar, a nivel de la Unidad, el tiempo dedicado a cada tema o programas de gestión y de control integral.

PLAZO

Tiempo otorgado por la Dirección Distrital de Impuestos para el pago de las obligaciones vencidas.

POSTOR: persona que ofrece dinero (postura) y garantías en una subasta.

POSTURA: precio que el postor ofrece por un bien mueble o inmueble que se ofrece en subasta.

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO

La prescripción es un modo de extinguir las acciones o derechos por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo. La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de formalidades, etapas o actos en que se concreta la actuación administrativa para que el ente fiscal respectivo produzca una liquidación oficial, o en general, un acto administrativo y, el conjunto de normas que regulan los medios de impugnación que puedan interponer los contribuyentes contra dicho acto administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Procedimiento mediante el cual se busca obtener el pago de una obligación tributaria a través de la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas para que, por sus propios medios, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a su favor cuando el responsable del pago ha sido renuente a su cancelación en forma voluntaria. Debe observarse lo preceptuado en los Artículos 140 y 141 del Decreto Distrital 807 de 1993, los instructivos que para tal efecto emitan las Unidades de Cobranzas de la Dirección Distrital de Impuestos y demás normas que para el efecto se expidan.

PROTOCOLO

Documento que contiene secuencia de actividades para la definición de fuentes, campos, realización de cruces y pruebas de información tributaria.

PROTOCOLO DE CRUCES

Documento que contiene las especificaciones técnicas, para la depuración y conformación de bases de datos de contribuyentes con indicios de omisión o inexactitud de los impuestos administrados por la Secretaría de Hacienda

PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN

Documento que indica el conjunto de acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los responsables de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda.

PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Elaboración del acto administrativo mediante el cual se otorga la facilidad de pago, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Administración.

RECURSO

El recurso tributario es un medio de defensa que la ley otorga a los contribuyentes y particulares afectados en sus derechos por un acto administrativo, con la finalidad de obtener la revocación o modificación del mismo, bien sea por que se demuestre que es contrario a la constitución y a la ley, o que no está conforme con el interés público o social o atenta contra él o que se causó un agravio injustificado.

El objeto entonces del recurso es proteger los derechos de los particulares y sujetar la actuación de la autoridad al régimen de derecho.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Medio que tiene el contribuyente, como defensa, para impugnar un acto administrativo, el cual se interpone ante la Subdirección Jurídica Tributaria, para que lo revoque, aclare o modifique.

RECURSO DE REPOSICIÓN

Medio que tiene el contribuyente, como defensa, para impugnar un acto administrativo, el cual se debe presentar ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que la revoque, aclare o modifique.

RELIQUIDACIÓN DE INTERESES

Acción que debe realizar la Administración Tributaria cuando el contribuyente beneficiario de una facilidad de pago, ante la reducción de la tasa de interés vigente, solicita el ajuste a la nueva tasa, para lo cual se debe proceder a la modificación de la facilidad de pago inicial y emitir la resolución correspondiente, siempre y cuando el contribuyente esté cumpliendo con las cuotas pactadas.

REMATE

Es la venta pública de los bienes, embargados por el Distrito, mediante el procedimiento de subasta. O la entrega para tal efecto a una entidad especializada autorizada para ello por la administración distrital.

REMATE DESIERTO

Cuando no concurren postores a la licitación o subasta.

REMISIÓN

La remisión o condonación de una deuda es la renuencia del acreedor a exigir su cumplimiento; es una alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir los registros de deudas de contribuyentes fallecidos que no hubiesen dejado bienes, o deudas sin respaldo o de menor cuantía. Igualmente, para el evento en que el remate no cubra la totalidad de las obligaciones a cargo del contribuyente.

REQUERIMIENTO ESPECIAL

Acto administrativo mediante el cual la administración contempla todos los puntos que se proponen para modificar la declaración, con explicación de las razones en que se sustentan y la cuantificación de los impuestos, así como de las sanciones que sean del caso.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Solicitud que se dirige a una persona natural o jurídica para que entregue información expresa, con las características técnicas y en el tiempo especificado por la administración tributaria.

REQUISITOS

Condiciones mínimas necesarias para el otorgamiento de la facilidad de pago.

RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

Instrumento legal mediante el cual la administración, de forma potestativa, le permite al contribuyente diferir el pago de obligaciones vencidas de los impuestos distritales en cuotas fijas o variables, con o sin el otorgamiento de garantías personales o reales, dependiendo del plazo solicitado por el contribuyente y de la cuantía de la deuda. Este acto administrativo interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro de las obligaciones, suspende el proceso administrativo de cobro coactivo y establece una tasa fija para la liquidación de los intereses moratorios.

RESOLUCIÓN SANCIÓN POR NO DECLARAR

Acto administrativo mediante el cual la administración le impone a un contribuyente una sanción por no presentar la correspondiente (s) declaración (es).

REVISIÓN DEL DOCUMENTO CONTENTIVO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Verificación del contenido del documento de facilidad de pago, con el fin de controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas para su otorgamiento.

REVOCATORIA

Es el acto administrativo mediante el cual la Administración de oficio o a petición de parte, con el visto bueno del contribuyente revoca uno de sus actos administrativos, dejándolo sin efecto.

SECUESTRO

Es la aprehensión material cuando se trata de un bien mueble o inmueble.

SEGUIMIENTO DE PAGOS Y OBLIGACIONES POSTERIORES

Verificación realizada por el funcionario competente sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con ocasión de una facilidad de pago, así como de las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la misma.

SIGLAS

Código Civil: C.C.

Código Contencioso Administrativo: C.C.A.

Código de Comercio: C. de Co.

Código de Procedimiento Civil: C.P.C.

Estatuto Tributario Nacional E.T.N.

Departamento Administrativo de Catastro Distrital: D.A.C.D.

Departamento Administrativo de Seguridad: D.A.S.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: D.I.A.N.

Dirección Distrital de Impuestos: D.D.I.

Grupo de Análisis y Estadística de la Subdirección
de Impuestos a la Propiedad: G.A.E

Instituto de Desarrollo Urbano I.D.U.

Instituto Geográfico Agustín Codazzi I.G.A.C.

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente S.M.M.L.V.

Salario Mínimo Diario Legal Vigente S.M.D.L.V.

SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA SIT II

Conjunto de elementos (software, hardware, procesos, información y personas) diseñado e implementado para soportar los servicios de información y la gestión técnica de las áreas misionales de la Dirección Distrital de Impuestos.

TERCERO GARANTE

Persona diferente al deudor que se compromete a garantizar con sus bienes el pago de una obligación.

TÍTULO EJECUTIVO

Documento en el cual consta una obligación tributaria clara, expresa y exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor del Distrito y a cargo del contribuyente.

TRIBUTACIÓN

Pagos a favor del Estado que están a cargo de los propietarios de rentas, propiedades, mercancías y servicios. El objetivo básico es servir como instrumento para la redistribución del ingreso (sostenimiento de servicios públicos e inversión estatal).

UNIVERSO DE CONTRIBUYENTES INCUMPLIDOS

Bases de Datos depuradas conforme a un protocolo de cruces, que contienen el conjunto de registros con indicio de algún tipo de incumplimiento con respecto a las obligaciones tributarias, y de los cuales se seleccionan los registros que han de ser sujetos de determinación.

VIGENCIA DE LA FACILIDAD DE PAGO

Tiempo durante el cual se otorga el plazo para el pago de las obligaciones contenidas en la facilidad, el cual está comprendido entre la fecha de notificación de la resolución y la fecha de pago de la última cuota o hasta la fecha en que se declara el incumplimiento de la facilidad de pago.

2.3 MARCO LEGAL

Partiendo de la Constitución Política de Colombia de 1991, se puede ver que en la misma se da potestad al gobierno, para que en cabeza de los entes territoriales determinen el uso y manejo de los recursos, así:

- Art. 287 C.N. : Las entidades territoriales gozan de autonomía, para la gestión de sus intereses , y dentro de lo límites de la constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: inciso 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Art. 294. C.N. : La ley no podrá conceder exenciones, ni tratamiento preferenciales en relación con los tributos de propiedad de las entidades territoriales.
- Art. 338 C.N. : En tiempo de paz, solamente el Congreso, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales y/o Distritales, podrán imponer contribuciones fiscales y parafiscales. La ley, las ordenanzas y los acuerdos deben fijar directamente los sujetos activos y pasivos, los hechos, las bases gravables y las tarifas de los impuestos.
- Art. 317 C.N. : Sólo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. La ley destinará un porcentaje de estos tributos para el medio ambiente.
- Art. 362. C.N. : Propiedad de la rentas Distritales; los bienes y rentas tributarias o no tributarias de las entidades territoriales, son de su propiedad exclusiva y gozan de las mismas garantías que la propiedad y renta de los particulares.
- Los impuestos Departamentales y Municipales gozan de protección constitucional y en consecuencia la Ley no podrá trasladarlo a la Nación, salvo guerra exterior.
- Art. 363 C.N.: Principios del sistema tributario, se funda en los principios de equidad, eficiencia y progresividad. (Concordante con el artículo 209 C.N.). Las leyes tributarias no se aplicarán con retroactividad.

El Decreto 1421 de 1993, organización del distrito capital, Título XI habla del Régimen Fiscal, el cual da lineamientos generales sobre establecimiento, determinación y cobro de los tributos.

Para consulta del procedimiento a las normas y decretos tributarios, está el Decreto Número 807 de 1993 “por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones”, al igual que el Decreto Número 352 de 2002 “por el cual se compila y

actualiza la normatividad sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deben aplicar a los tributos del distrito capital, y las generadas por acuerdos de orden distrital”. Adicionalmente estarán los acuerdos, decretos o resoluciones expedidas a finales de cada año por las diferentes entidades del gobierno, que modifican los plazos de presentación, las sanciones mínimas, y los rangos dentro de cada impuesto para su liquidación, entre otros.

Las normas del Estatuto Tributario Nacional, Decreto 624 del 30 junio de 1989, rigen en algunos casos las del Distrital.

2.4 MARCO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Hacienda de Bogotá es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor.

Mediante ordenanza del 2 de junio de 1863 se crea la Tesorería del Distrito cuyo objetivo principal era la administración de las rentas del Distrito. Posteriormente, mediante la ordenanza número 27 del 25 de abril de 1912 se reglamenta la Hacienda Municipal con el nombre de Fisco Municipal, la cual se divide en Bienes del Municipio y Tesoro del Municipio, quedando como único ordenador el Alcalde con función que no puede delegar, para lo cual remitirá oportunamente al Tesorero cada carta de aviso de los giros que debe realizar.

Posteriormente y por medio de diversos acuerdos la Secretaría de Hacienda adquirió la estructura que tiene hoy en día. Adquirió la responsabilidad de ser recaudador y pagador único del Distrito, así como las funciones encargadas con la elaboración del Presupuesto y la contratación de financiación.

En la actualidad las funciones hacendarias se cumplen en 6 direcciones técnicas (Dirección Distrital de Impuestos, Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección Distrital de Tesorería, Dirección Distrital de Contabilidad, Dirección Distrital de Crédito Público y Dirección de Estudios Económicos) y tres direcciones de apoyo (Dirección de Sistemas, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa y Financiera).

Funciones de la Secretaria de Hacienda Distrital

Dentro de las funciones de la entidad, está garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital, es decir, asegurar que Bogotá cuente con los recursos suficientes

para cumplir con sus obligaciones y hacer las inversiones necesarias en la ciudad. Adicionalmente es la responsable de:

- Diseñar la política financiera del Distrito Capital.
- Recaudar impuestos y gestionar recursos de crédito y de transferencias de la Nación.
- Pagar la deuda del Distrito Capital, proyectar las finanzas y registrar la contabilidad.
- Pagar los compromisos a favor de los contratistas, proveedores y funcionarios públicos.

Misión de la Secretaria de Hacienda Distrital

Garantizar la sostenibilidad de las Finanzas Públicas Distritales y la eficiente asignación de los recursos, mediante:

- El diseño e implementación de políticas hacendarías.
- Con un talento humano altamente competente y comprometido socialmente.
- Con una adecuada infraestructura organizacional para la construcción de una ciudad moderna, incluyente, humana y productiva.

Visión de la Secretaria de Hacienda Distrital

La Secretaría de Hacienda es reconocida Nacional e internacionalmente por el manejo sostenible y transparente de las Finanzas Públicas Distritales. Es una entidad cercana al ciudadano que genera conciencia sobre la equidad social y es modelo de gestión pública moderna, incluyente, humana y productiva.

Valores y principios de la Secretaria de Hacienda Distrital

Solidaridad. Elemento esencial de la convivencia que implica compromiso y ayuda mutua, en especial con las personas que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, indefensión o riesgo.

Lealtad. Compromiso y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos. Es una cualidad que no permite traición o engaño.

Coraje. Capacidad para asumir y vencer con energía los retos y obstáculos que se presentan, mediante decisiones oportunas que generen resultados e impactos positivos.

Respeto (tolerancia). Trato digno, pilar para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Es el reconocimiento a la diferencia y a la diversidad

en un plano de libertad e igualdad, sin que ello implique pasividad o falta de autoridad.

Responsabilidad. Implica el cumplimiento de los deberes, obligaciones y derechos con y frente a lo que nos corresponde como miembros de una sociedad, en el tiempo, forma y lugar requeridos.

Honestidad (transparencia). Es un principio de vida que implica pulcritud en las actuaciones, sinceridad en las relaciones, ética en las decisiones y extremo celo y probidad con lo que nos confían.

Compromiso (pertenencia). Es hacer con amor, con vocación, con diligencia, con eficiencia y con responsabilidad las tareas que nos encomiendan.

Retos de la Secretaria de Hacienda Distrital

Mantener la calificación AAA.

Aumentar los ingresos tributarios y adelantar un agresivo Plan Antievasión.

Gestionar el crecimiento real de las transferencias nacionales y normatividad.

Gestión de recursos de crédito y sostenibilidad de la deuda.

Obtener dividendos, utilidades y disminución de capital de empresas distritales.

Fortalecimiento de la cofinanciación de entidades distritales y localidades.

Gestión de recursos de cooperación internacional y aportes voluntarios.

Contribuir a la generación de empleo.

Fortalecer la Planeación financiera, presupuestal y hacendaría eficiente.

Generar una administración hacendaría eficiente y sostenible.

Objetivos estratégicos de la Secretaria de Hacienda

1. Garantizar la sostenibilidad de las Finanzas Distritales
2. Promover la equidad, la competitividad y el crecimiento económico sostenido de la ciudad, liderando el diseño y ejecución de políticas económicas y fiscales para el Distrito Capital.
3. Crear confianza en la ciudadanía respecto de la administración de los recursos públicos, mediante la provisión de información hacendaría veraz, oportuna y útil, y excelente servicio al ciudadano.
4. Posibilitar la operación del Distrito y la Ejecución del Plan de Desarrollo mediante la generación y asignación estratégica de recursos.
5. Estimular el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias ("aportar de buena gana"), proporcionando un buen servicio al contribuyente.

2.5 MARCO GEOGRAFICO

Bogotá está dividida en 20 localidades, enmarcado en todos los estratos socioeconómicos de la ciudad del estrato 1 al 6, sectores industriales, comerciales, institucionales y financieros. Y para efectos de la reglamentación del POT cada localidad se subdivide en varias Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ).

Las UPZ (que para Bogotá son 117) están conformadas por uno o más barrios, los cuales se agrupan de acuerdo con características homogéneas.

En las UPZ se determina, por ejemplo, las áreas dedicadas a servicios recreativos, a conservación de sistemas ecológicos o especificaciones como el tipo o número de pisos que se pueden levantar por edificación.

Bogotá, es la ciudad más poblada de Colombia, presenta la tasa de crecimiento más alta de las cuatro principales ciudades del país. Ocupa el primer lugar del mercado de capitales, representa la mayor participación en el Producto Interno Bruto del país, es el principal puerto exportador y la capital de servicios financieros, administrativos, educativos, culturales y sociales.

Bogotá y la región cuentan con una alta dinámica de crecimiento urbano y sus territorios están en proceso de articulación. El patrón regional de desarrollo indica que la urbanización se ha concentrado en la ciudad principal sin mayores esfuerzos de desconcentración económica o descentralización de la población hacia los municipios de la Sabana, a excepción de Soacha. El territorio y su estructura presentan un estado de fragmentación expresada mediante el tipo de actuaciones territoriales y el gobierno y gestión territorial no compartidos en temas comunes.

Bogotá está conformada por una estructura ecológica principal que soporta sus territorios urbano y rural y cuyos principales elementos son: los cerros, el río Bogotá, sus afluentes y los humedales. Aunque presenta un soporte natural frágil y deterioro en algunos de sus componentes, se reconoce que ha conservado sus reservas naturales regionales como los páramos de Chingaza y Sumapaz.

Históricamente Bogotá ha tenido un crecimiento constante. Se calcula que para el año 2010 habrá recibido 1.8 millones de habitantes, es decir, una población similar a la que tienen hoy ciudades como Cali o Medellín.

3. DISEÑO METODOLOGICO BÁSICO

3.1 POBLACION Y MUESTRA

La población sobre la cual se enfocará el estudio corresponde a los contribuyentes “Persona natural o jurídica, propietaria o poseedora de predios ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá”³.

Según el Departamento Administrativo de Catastro Distrital (DACD), a 1° de enero de 2005 se encuentran incorporados 1.833.994 predios y en la Secretaría de Hacienda Distrital se cuenta con una base de datos de 338.273 contribuyentes.

Dada la gran cantidad de población que cuenta con predios, se sugieren cambios, para así poder determinar en términos de gestión operativa y basados en los datos suministrados por el DACD Y la SHD, qué cantidad de contribuyentes pueden estar dejando de cumplir con su obligación de pago, o mejor aún, a cuántos de ellos por falta de métodos controlados no les está llegando el cobro oportuno de su obligación.

La idea de esta propuesta está en detectar las fallas del sistema, originados probablemente por falta de algunos elementos de control o validación de información.

3.2 DEFINICIÓN DEL TIPO DE ESTUDIO

Es descriptivo teniendo en cuenta que se recolectan hechos, situaciones y elementos propios de la situación.

Estas son de primer grado y van directo a evidenciar la falla en la falta de comunicación e interrelación de información ocasionado entre las Unidades de Cobranzas y Determinación de la Dirección de Impuestos, de quienes depende en gran parte la información que se suministra al contribuyente.

Se realiza a través de la Inducción (observación del problema en particular) y Deducción (partiendo del problema particular, se puede señalar o determinar donde se origina la falla). Por lo tanto los dos son importantes para la claridad de la investigación que se realiza.

³ Estatuto Tributario de Bogotá – Sujeto Pasivo Impuesto Predial Unificado

4. RESULTADOS Y DISCUSION

En este trabajo se ha querido interrelacionar un poco más con el tema de los impuestos, el cual nos compete a todos los colombianos, pues de esta forma se contribuye al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad.

De igual forma se debe entender que “el Estado no aspira a que al contribuyente se le exija más de aquello con lo que la misma ley ha querido que coadyuve a las cargas públicas de la Nación”.

4.1 DEFINICIÓN DEL PROCESO DE COBRO

Las normas generales sobre el proceso de cobranza son las siguientes:

- Capítulo IX del Decreto Distrital 807 de 1993, artículo 140 y siguientes.
- Decreto Distrital 333 del 27 de diciembre de 2003, artículo 27.
- Título VIII del Libro Quinto del E.T.N.
- No existen normas especiales que regulen la selección de cartera.
- El presente procedimiento reúne en su contenido una serie de actividades que guardan orden secuencial, pero existen algunas actividades dentro del proceso de cobro que por su naturaleza exigen el cumplimiento inmediato de otras, con el fin de asegurar la recuperación efectiva de las acreencias.
- Así mismo, en su contenido este procedimiento referencia conceptos de aplicación general al proceso, que se encuentran debidamente normados y pueden ser adoptados de acuerdo al desarrollo del proceso, tales como:
- **Remisión de deudas**

La remisión de obligaciones es una alternativa jurídica que prevé la ley para suprimir los registros de deudas de contribuyentes fallecidos, sin respaldo o de menor cuantía.

Las condiciones por las cuales se debe decretar la remisión son las siguientes:

- **Deudor fallecido.** Las obligaciones de deudores fallecidos que no hayan dejado bienes pueden ser suprimidas de los registros de la cuenta corriente. Para esto, la Administración debe dejar constancia de ambos hechos; a través del registro de defunción y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.
- **Obligaciones sin respaldo.** La remisión de obligaciones por esta causal exige cuatro condiciones, a saber:
 - a) Que no se haya ubicado al deudor principal y sus solidarios,
 - b) Que no se hayan encontrado bienes para su embargo y/o no exista ningún tipo de garantía que respalde la deuda,
 - c) No tener otros procesos ejecutivos en su contra y,

- d) Tener una antigüedad superior a cinco (5) años.

El artículo 138 del Decreto Distrital 807 de 1993, en concordancia con el artículo 820 del E.T.N., ilustra la manera como el Director Distrital de Impuestos puede suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes las deudas a su cargo por concepto de los impuestos que administra esta dependencia, junto con las sanciones, intereses y recargos sobre los mismos, hasta por un valor de \$1.100.000, (valor año base 2005, Decreto 4344 del 22 de diciembre de 2004), siempre que tengan al menos tres (3) años de vencidas. Este valor debe ser reajustado cada año, de acuerdo con el decreto que se emita anualmente.

- **Castigo de deudas.** El castigo de una deuda consiste en dar de baja en la contabilidad, aquellas acreencias consideradas como incobrables. Por tanto, la baja reconoce la pérdida del activo en función de su poca probabilidad de recuperación. El objeto de este ajuste es que la contabilidad refleje en forma fidedigna la realidad económica y patrimonial de la Entidad.

- Los criterios para dar de baja una obligación son los siguientes:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la Entidad.
- Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales, se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o Pago.
- Cuando evaluada y establecida la relación costo beneficio resulte más oneroso adelantar el proceso de que se trate; en consecuencia, el castigo elimina las obligaciones de forma definitiva de los estados contables de la entidad y las inactiva en el sistema de información tributaria (SIT II). De esta manera, las obligaciones no son objeto de gestión de cobro; sin embargo, los pagos efectuados a las mismas se aplican en la cuenta corriente contribuyente, pero no son objeto de devolución ni compensación de conformidad con el artículo 819 del E.T.N.

Responsabilidad por el pago de la deuda

En principio, el responsable por el pago del tributo es el sujeto pasivo que realiza el hecho generador descrito por la norma. Empero, para efectos prácticos en cobranzas, el responsable por el pago del tributo será el sujeto al cual se le hayan liquidado los tributos. Ahora bien, los impuestos pueden ser auto liquidados por el propio

contribuyente, facturados por la administración tributaria, o liquidados oficialmente por la misma.

No obstante lo anterior, algunas personas diferentes del contribuyente también pueden ser responsables solidariamente por el tributo, teniendo como base la liquidación del mismo. Responden solidariamente por el pago del tributo:

- **Los herederos y legatarios**

- Por las obligaciones del causante y de la sucesión ilíquida. Estos responderán a prorrata de sus respectivas cuotas hereditarias o legados, sin perjuicio del beneficio de inventario.
- El beneficio de inventario consiste en no hacer a los herederos, que aceptan la herencia, responsables de las obligaciones del causante, sino hasta la concurrencia del valor total de los bienes que efectivamente reciban.

- **Los socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y liquidadores.**

- Por los impuestos actualización e intereses de la persona jurídica o sociedades de hecho, socios, copartícipes, asociados, cooperados, comuneros y los liquidadores, a prorrata de sus aportes o participaciones en las mismas y del tiempo durante el cual los hubieren poseído en el respectivo período gravable. De igual manera, los liquidadores que desconozcan la prelación de los créditos fiscales, serán solidariamente responsables por las deudas insolutas que sean determinadas por la Administración, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 794 del E.T.N., entre los socios y accionistas y la sociedad.
- Esta solidaridad no cubre a los miembros de los fondos de empleados, a los miembros de los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, a los suscriptores de los fondos de inversión y de los fondos mutuos de inversión, ni será aplicable a los accionistas de sociedades anónimas y asimiladas a anónimas.
- Los socios de sociedades disueltas: en los términos anteriores.
- La sociedad absorbente o la nueva que surge de la fusión, responde por los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses y demás obligaciones tributarias de las sociedades fusionadas o absorbidas.
- 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.
- Los titulares del respectivo patrimonio asociados o copartícipes: solidariamente entre sí, por las obligaciones de los entes colectivos sin personería jurídica.
- Los terceros: que se comprometan a cancelar obligaciones del deudor.
- Los propietarios y los poseedores de predios: responden solidariamente por el pago del Impuesto Predial Unificado.

- Los representantes legales de las entidades del sector público: responden solidariamente con la entidad por los impuestos distritales no consignados oportunamente y las correspondientes sanciones.
- Los obligados al cumplimiento de deberes formales de terceros responden subsidiariamente cuando omitan cumplir tales deberes, por consecuencias que se deriven de su omisión, artículo 798 del E.T.N.

Casos Especiales en el registro de embargo:

- a) El empleador o pagador en caso de no acatar la orden de embargo de salarios, párrafo del artículo 839 del E.T.N.,
- b) 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. Parágrafo 3º artículo 839-1 del E.T.N.

Modos de extinguir las obligaciones tributarias.

Las obligaciones tributarias se extinguen conforme a las disposiciones del artículo 130 y siguientes del Decreto 807 de 1993. Los modos de extinción son:

- Pago
- Remisión
- Dación en pago
- Prescripción
- Compensación

No obstante, por ser obligaciones que surgen de la ley, no pueden extinguirse, total o parcialmente, por convención o transacción entre las partes. Así mismo, la novación (sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida Artículo 1672 C.P.C.), únicamente será posible por ley especial que la establezca, como ocurre con la remisión. A su vez, la compensación y la prescripción de obligaciones tributarias están reguladas de manera especial (compensación, artículo 136, 136-1, 136-2 Decreto Distrital 807 de 1993; prescripción, artículo 137 Decreto Distrital 807 de 1993).

• Pago

El modo principal de extinción de las obligaciones es el pago total de la deuda.

En la medida que las obligaciones tributarias distritales son dinerarias, su cumplimiento se produce por la entrega efectiva del dinero adeudado a la Administración.

El pago debe realizarse en los lugares y los plazos que para el efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. En la actualidad, los impuestos distritales se recaudan en los bancos y para algunos casos especiales, en la Tesorería Distrital.

Los pagos realizados de forma diferente a la prevista se consideran como no efectuados. La fecha del pago es aquella en que el dinero ingresa a los bancos

autorizados, sin consideración de si el mismo se realizó durante el horario extendido de éstos.

Además del deudor, el pago puede ser realizado por cualquier persona en su nombre, aún sin su conocimiento o contra su voluntad; inclusive, a pesar del propio acreedor. Por tanto, la persona que realiza el pago por otra no podrá luego solicitar su devolución alegando *pago de lo no debido*.

- **Prelación en la imputación de pagos**

Los pagos se imputan al período que indique el contribuyente, de la siguiente forma:

- Primero, sanciones.
- Segundo, intereses.
- Finalmente, impuestos o retención junto con la actualización a que haya lugar.
- Sin embargo, dicha prelación puede ser modificada por normas especiales.

La prelación en la imputación de pagos se encuentra regulada por el artículo 133 del Decreto 807 de 1993, en concordancia con el artículo 139 de la Ley 223 de 1995 y del artículo 804 del E.T.N. El decreto 425 del 12 de febrero de 2002, reglamenta el parágrafo transitorio del artículo 804 del E.T.N., en consideración establece un orden transitorio de imputación de pagos.

- **Remisión**

Ver lo concerniente a este tema en el subtítulo Remisión de deuda, tratado anteriormente.

- **Dación en pago**

En materia de Impuestos Distritales, ésta es una competencia discrecional del Director Distrital de Impuestos, quien podrá autorizar únicamente la cancelación de sanciones e intereses mediante la dación en pago de bienes muebles o inmuebles que a su juicio, previa evaluación, satisfagan la obligación. Por tanto, la dación en pago no es un modo posible de extinción del capital, sólo de las sanciones e intereses.

Para autorizarla, debe obtenerse en forma previa concepto favorable del Comité que integre, para el efecto, el Secretario de Hacienda Distrital.

Los bienes recibidos en dación en pago pueden ser objeto de remate o destinarse a otros fines, según lo indique el Gobierno Distrital.

La solicitud de dación en pago no suspende el procedimiento administrativo de cobro, artículo 139 Decreto 807 de 1993.

Casos especiales de extinción de la obligación:

- El artículo 11 de la Ley 716 de 2001, alude a los bienes que pueden ser entregados a la D.I.A.N., a título de dación en pago en el marco de procesos concursales y de liquidación forzosa administrativa de las instituciones financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria, darán lugar a que se supriman de los registros contables y de la cuenta corriente del deudor, las obligaciones que figuren a su cargo.

- Las sentencias individuales que se profieren bajo el amparo de la Ley 550 de 1999, en casos de liquidación forzosa y concordatos.

- **Prescripción de la acción de cobro**

Desde el punto de vista de la administración tributaria, la prescripción es un modo de extinguir la acción de cobro por el paso del tiempo. Se encuentra regulada en el artículo 137 del Decreto 807 de 1993 y los artículos 817, 818 y 819 del E.T.N.

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de:

- Para las declaraciones presentadas en forma oportuna, la fecha de vencimiento del término para declarar fijado por el Secretario de Hacienda Distrital.
- Para las declaraciones presentadas en forma extemporánea, la fecha de presentación de la declaración.
- Para las declaraciones de corrección por mayor valor, la fecha de presentación de la declaración de corrección.
- Para las liquidaciones oficiales, la fecha de ejecutoria del acto administrativo de determinación o discusión.

- **Interrupción y suspensión del término de prescripción**

La interrupción del término de prescripción consiste en volver a contar, nuevamente, desde otra fecha, los cinco (5) años para la extinción. El término se interrumpe desde:

- La notificación del mandamiento de pago.
- El otorgamiento de una facilidad de pago.
- La admisión de solicitud de concordato.
- La declaración oficial de liquidación forzosa administrativa.

En los dos últimos casos, el término se vuelve a contar desde la terminación del concordato o la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde la fecha en que se dicta el auto de suspensión de la diligencia de remate y hasta:

- La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
- La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del E.T.N.
- El pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, cuando se demande la resolución que falla las excepciones propuestas por el deudor y que ordena llevar adelante la ejecución (artículo 835 del E.T.N). La admisión de esta demanda, ante la jurisdicción de lo contenciosos administrativo, **NO SUSPENDE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**, pero el remate no realizará hasta que se de fallo definitivo.

De la misma forma se suspende en casos especiales como:

- Los impuestos sobre los bienes que se encuentran bajo administración de la Dirección Nacional de Estupefacientes no causan intereses remuneratorios ni moratorios durante el proceso de extinción de dominio, y en ese lapso se suspenderá el término para iniciar o proseguir los procesos de jurisdicción coactiva. Declarada la extinción de dominio, y una vez enajenados los bienes, se cancelará el valor tributario pendiente por pagar con cargo al producto de la venta. En ningún caso el Estado asumirá el pago de obligaciones tributarias causadas con anterioridad a la incautación del bien, artículo 9 de la Ley 785 de 2002.
- De conformidad con el artículo 55 de la Ley 550 de 1999, en la misma fecha de iniciación de la negociación del respectivo acuerdo de reestructuración, el nominador dará aviso mediante envío de correo certificado a las Unidades de Cobranzas de la D.D.I., del inicio de la promoción del acuerdo, para que el funcionario que éste adelantando el proceso administrativo de cobro coactivo proceda en forma inmediata a suspenderlo, conforme a las disposiciones de la mencionada ley, artículo 140-1 del Decreto 807 de 1993.

Previo a la declaratoria de la prescripción el ejecutivo de cobro, deberá cerciorarse de la no existencia de hechos constitutivos de interrupción o suspensión de la prescripción, para lo cual deberá oficiar como mínimo a los funcionarios encargados de Representación externa (procesos concursales), a los funcionarios encargados de facilidades de pago de la unidad, a los funcionarios encargados de controlar los módulos de gestión, descartar en archivo que no existe expediente físico no incorporada en los módulos de gestión, obtener la certificación de la Dirección Nacional de Estupefacientes, en relación con la no existencia de procesos de extinción de dominio sobre los bienes o personas objeto de cobro).

- **Compensación de deudas**

La compensación de deudas opera cuando acreedor y deudor se trasforman, recíprocamente, en deudor y acreedor uno del otro. En ese evento, ambas obligaciones se extinguen, hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnan las siguientes cualidades:

- Que ambas obligaciones sean dinerarias.
- Que sean líquidas.
- Que las dos sean actualmente exigibles.

En materia de tributos distritales, la compensación opera de oficio o a solicitud de parte.

Cuando se establezca que los contribuyentes tienen saldos a favor de la D.D.I., estos se compensarán hasta la concurrencia de la deuda, respetando el orden de imputación vigente.

Además del caso anterior, procede la compensación de deudas con la Nación, las entidades descentralizadas del orden nacional y distrital y las demás entidades territoriales contribuyentes o agentes retenedores de los impuestos distritales, por concepto de impuestos, retenciones, intereses y sanciones que figuren a su cargo. Para esto, dichas entidades deberán tener acreencias recíprocas a su favor y a cargo de la Administración Central del Distrito Capital. El procedimiento opera previo acuerdo escrito acerca de las condiciones y términos de la compensación (Decreto Distrital 948 de 2002).

- **Otra forma de extinción**

Pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que ordena la nulidad de lo actuado en materia de cobro o la modificación de títulos ejecutivos que dieron lugar al cobro; dichas providencias deben encontrarse debidamente ejecutoriadas.

- **Los Incidentes**

Procesalmente, es incidente todo aquello que siendo accesorio, la ley lo consagra de esta manera, señalando una tramitación especial, pero, común a todo lo que se entienda como tal (Art. 135 de C.P.C.). Pueden llegar a tratarse como incidentes en el proceso de cobro coactivo, entre otros los siguientes:

- La recusación, de acuerdo con los Artículos 149 y siguientes del C.P.C.
- La tacha de falsedad y desconocimiento de documento - Art. 290, 272, 275 del C.P.C.
- La sanción al depositario. Al auxiliar por cuya culpa no se pudo practicar una prueba o diligencia - Art. 10 y 11 del C.P.C.
- El beneficio de excusión, por responsabilidad en facilidades de pago - Art. 511 del C.P.C. y responsabilidad subsidiaria y solidaria en impuestos.
- El levantamiento de embargo y secuestro - Art. 687 del C.P.C.

En el proceso administrativo de cobro coactivo, es eventual que se presenten por fuera del término para proponer excepciones, circunstancias especiales que debieran decidirse como nulidades o peticiones, si el contribuyente ha hecho uso de las etapas procesales dispuestas por el E.T.N. Ejemplos; el pago puede darse en cualquier momento hasta antes del remate, la prescripción para algunos procesos; la revocatoria directa, que por su termino para interponerla puede alegarse llegando a suspender el proceso.

Para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento, en el diagrama de flujo se denotan los puntos de control que deberán tenerse en cuenta por los funcionarios de la D.D.I, que intervienen en el proceso.

4.2 PROPUESTA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

GENERACION FORMULARIOS

1 Para la elaboración de los formularios se debe tener en cuenta el marco normativo pertinente (resoluciones, decretos, etc)

2 Se debe adelantar acuerdos de servicios con proveedores de información, los cuales requerirán cronogramas de trabajo conjuntos y específicos.

3 El cronograma general que acompaña este procedimiento contiene los siguientes temas:

- Preparación de la información
- Diseño de formatos
- Coordinación de licitación
- Bancos
- Alistamiento línea y software de carga y orientación

La ejecución del cronograma debe comenzar a más tardar en el mes de junio de cada vigencia y se extiende hasta el último día hábil del mes de febrero de la siguiente vigencia fiscal, para los formularios sugeridos oportunos y comunicaciones masivas a los contribuyentes, y hasta el mes de noviembre, para los formularios sugeridos omisos, inexactos y de cobro. Los masivos se programan para todo el año.

El cronograma contiene actividades que se encuentran articuladas con otros procesos.

4 El cronograma que acompaña este procedimiento debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción de actividades
- Responsables de cada actividad
- Fecha final del proceso

5 El Subdirector de Gestión del Sistema Tributario o quien(es) este(n) delegados realizara(n) seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas en el cronograma. En caso de presentarse inconvenientes, da solución y de ser pertinente se tomarán las acciones correctivas siguiendo el proceso establecido.

6 Se realizarán reuniones de evaluación de riesgos inherentes al cronograma y procedimiento mediante el procedimiento de “Acciones Preventivas”.

PREPARAR LA INFORMACIÓN

Como resultado de esta actividad se tiene los siguientes documentos:

Análisis del porcentaje de aceptación de formularios sugeridos de la vigencia anterior, con el fin de estimar las cantidades a enviar en la nueva vigencia.

La evaluación del ciclo anterior, respecto del proceso de impresión, distribución, comercialización y servicio en los puntos de atención. En este documento, igualmente se analizan las variables que de deben incluir en los nuevos convenios.

Estos documentos son responsabilidad del Subdirector de Gestión del Sistema Tributario y Jefe de Unidad de Control de Agentes de Recepción y Recaudo.

DEFINIR TIPO POR IMPUESTO, CANTIDAD Y FECHA DE ENVÍO

Pueden ser:

- Sugeridos oportunos
- Sugeridos omisos
- Sugeridos inexactos
- Sugeridos cobro ROP
- Comercializables
- Oficios Persuasivos a los contribuyentes
- Formulario electrónico
- Anexos e instructivos

DEFINIR PROTOCOLOS DE CRUCES DE INFORMACIÓN POR IMPUESTO

Se debe tener en cuenta los protocolos de: P- Predial

SOLICITAR AL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN DEPENDIENDO DEL TIPO DE SOPORTE A PRODUCIR

Se deben detallar cronogramas específicos según formatos y fechas de envío

REVISAR CON SISTEMAS Y PROVEEDOR DE INFORMACIÓN

Esta revisión la hace el Subdirector de Gestión del Sistema Tributario con el Subdirector de Ingeniería de Software y el responsable de entidad proveedora de información.

REALIZAR PRUEBAS SOBRE LA IMPRESIÓN DE INFORMACIÓN FIJA Y VARIABLE

Si el envío corresponde a formularios de los impuestos Predial, las pruebas las realizan el Subdirector de Administración de Recursos Informáticos y el Subdirector de Impuestos a la Propiedad.

Igualmente, participa en esta actividad el Subdirector de Gestión del Sistema Tributario y el Jefe de la Unidad de Control de Agentes de Recepción y Recaudo.

REALIZAR CONTROL POR TIRAJE DE LA IMPRESIÓN FIJA Y VARIABLE

Este control se realiza entre el Subdirector de Administración de Recursos Informáticos, el Subdirector de Gestión del Sistema Tributario y el Jefe de la Unidad de Control de Agentes de Recepción y Recaudo.

REVISAR SOFTWARE DE RECEPCIÓN Y AJUSTES SEGÚN CAMBIO DE FORMATOS

Esta revisión se hace entre el Subdirector de Ingeniería de Software, el Subdirector de administración de recursos informáticos, el Subdirector de Gestión del Sistema Tributario y el Jefe de la Unidad de Control de Agentes de Recepción y Recaudo.

GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

Proceso único y continuo de cobro sin particularizar en etapa persuasiva o coactiva, hasta la extinción de la obligación por pago, remisión, dación en pago, prescripción, compensación, con énfasis en la obtención del pago por vías persuasivas. O por depuración o castigo.

Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria, de conformidad con la estructura funcional de la D.D.I., los Jefes de las dependencias y los funcionarios en quienes se delegue tales funciones, respecto de los asuntos relacionados con la naturaleza y funciones de cada dependencia. Artículo 162 del Decreto Distrital 807 de 1993.

El Director Distrital de Impuestos tendrá competencia para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de los asuntos que se tramitan en su administración, previo aviso al Jefe de la Unidad correspondiente. Artículo 560 del E.T.N.

Principios

Los principios a los cuales debe ceñirse el procedimiento de cobro de este tipo de obligaciones son los siguientes:

Personalizado: Seguimiento detallado a grandes y medianas acreencias, en cabeza del ejecutivo de cobro, quien debe tener un conocimiento pormenorizado del expediente y de la situación particular del contribuyente.

Generalizado. Seguimiento generalizado a pequeñas acreencias, de acuerdo con lo cual, las deudas que conforman este segmento, no deben tener un reparto específico para ningún ejecutivo de cobro en particular.

Eficaz: las acciones que se deben realizar, para el cobro de grandes y medianas deudas, deben ir 100% encaminadas al logro de la cancelación de la acreencia.

Eficiente: las acciones que se ejecutan para pequeñas acreencias, deben ir encaminadas a optimizar los recursos.

Normado: el proceso de cobro de cartera de la D.D.I., se rige por lo establecido en el artículo 140 a 143-4 del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 362 de 2002.

Auditable: el proceso de cobro debe ser objeto de seguimiento y control en cada una de las actividades que lo integran.

GENERAR CARTERA

Proceso mediante el cual se genera la cartera objeto de cobro, cada cuatro meses dentro de los once (11) primeros días, a partir de la cuenta corriente de los

contribuyentes que presentan mora en el pago de sus impuestos, conforme al Sistema de Información Tributaria SIT II y a la capacidad tecnológica con que disponga la D.D.I. La cartera comprende: las deudas generadas en las declaraciones privadas de los contribuyentes, en las que no se cancela el total de la obligación declarada, más los actos administrativos generados por la Administración Tributaria en ejercicio de sus funciones. Tratándose de actos oficiales, el Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), deberán realizar de manera transitoria y mientras no se implemente el módulo de actos oficiales en el sistema de cuenta corriente de SIT II, una depuración manual que debe incluir el 100% de los actos oficiales reportados al cobro por las Unidades de Determinación y el Grupo de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídica de la D.D.I. Estos actos deben cruzar contra la totalidad de pagos reportados en el sistema, los recursos interpuestos por los contribuyentes ante la Subdirección Jurídica, las compensaciones ordenadas por la Unidad de Cuentas Corrientes Contribuyentes y los fallos proferidos por el Tribunal Administrativo o las sentencias del Consejo de Estado.

Principios

Automático: el proceso de generación de cartera se efectúa de forma automática, a través del sistema de cuenta corriente contribuyentes SIT II. Instrumento que aplica de forma automática los pagos y actos oficiales a cuentas individuales de los contribuyentes de impuestos administrados por la D.D.I.

Oportuno: la generación debe realizarse dentro de los once (11) primeros días cada cuatro meses y recoge la totalidad de actuaciones, tanto de los contribuyentes como de la administración, debidamente aplicadas en la cuenta corriente.

Periódico: se efectúa con intervalos de tiempo definidos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios en la generación de cartera.

Auditable: es susceptible del más riguroso análisis, con el fin de establecer si el procedimiento se ajustó a los parámetros establecidos por la Administración.

Depurado: en lo posible, la información base para la selección de la cartera debe estar libre de errores.

LISTAR CARTERA

Una vez generada la cartera el Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), procederán a excluir de la cartera aquellas deudas acumuladas por NIT que sean menores iguales a dos (2) S.M.D.L.V. o valores que como consecuencia de la incorporación de algún acto oficial o de una declaración con un valor superior, genere distorsión en la posterior clasificación de la cartera, este será marcado como “Obligación especial (valor de distorsión)” y mantendrá la clasificación dentro del grupo de grandes contribuyentes que se ilustra más adelante.

El proceso de listar la cartera estará a cargo del Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E) y quienes generarán un listado de cartera con periodicidad cuatrimestral, con destino a los Jefes de las Unidades de Cobranzas, con el fin de garantizar el

seguimiento a la gestión. Una vez generada la cartera, se elaboran los informes estadísticos dirigidos a los mismos.

MARCAR CARTERA

Consiste en identificar individualmente para la totalidad de acreencias, el conjunto de acciones que se han adelantado y las medidas cautelares adoptadas para la recuperación de la cartera: envío de formularios de cobro masivo, oficio persuasivo, llamada telefónica, embargo preventivo, facilidad de pago, proceso administrativo de cobro coactivo, entre otros.

Luego de identificadas tales acciones, deben ser marcadas en la cartera conforme a los siguientes códigos:

01. Envío formulario de cobro masivo
02. Oficio persuasivo 1
03. Oficio persuasivo 2
04. Oficio persuasivo 3
05. Llamada telefónica
06. Embargo preventivo
07. Facilidad de pago
08. Incumplimiento facilidad de pago
09. Cobro coactivo, con su período
10. Acumulación de procesos, número de expediente acumulación
11. Inconsistencias
12. Exento
13. Solicitud de invalidación
14. Inexistencia de título
15. Inexistencia de deuda por acto oficial
16. Renuente
17. Prescripción
18. Proceso concursal (sólo por los períodos objeto de admisión al proceso concursal)
- 18.1 Proceso concursal administrado por Alcaldía Mayor
19. Predios sometidos a proceso de extinción de dominio (sólo por los períodos objeto de extinción de dominio)
20. Liquidación voluntaria
21. Compensación de actos administrativos
22. Ley 863 de 2003 y normas concordantes
23. Procesos de discusión (recurso tributario)
24. Proceso contencioso administrativo
25. Moroso activo (para la cartera generada por el impuesto de industria y comercio)
26. Nueva
27. Encargo fiduciario
28. Obligación especial (valor de distorsión)
27. Otros

CLASIFICAR Y CALIFICAR CARTERA

(Grandes, Medianos, Pequeños y de Baja Rentabilidad)

El Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E) una vez marcada la cartera deberán proceder a calificarla y clasificarla de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Separar distorsiones

De forma previa a la clasificación de cartera, la administración debe proceder a determinar la existencia de obligaciones que generan distorsión dentro del total de la cartera y cuyo origen esta soportado en la incorporación de actos oficiales y/o declaraciones cuyo valor se encuentre fuera del promedio total de la cartera, las obligaciones con estas características se marcarán con el código “28. Obligación especial (valor de distorsión)”, conservando la clasificación dentro del grupo de contribuyentes al cual pertenece y por tanto, deberán cumplir cada una de las etapas previstas para el grupo en el que se encuentran clasificadas.

De igual forma, previo a la clasificación se deberán separar las obligaciones pertenecientes al segmento de baja rentabilidad (2 S.M.M.L.V), dado que su cobro exige un tratamiento especial.

Clasificar declaraciones

Una vez separadas las obligaciones que generan distorsión, se debe proceder a establecer el universo de las declaraciones con el fin de clasificarlas, de conformidad con los siguientes criterios:

El propósito de clasificar o categorizar la cartera es identificar el tipo de cobro especializado al cual va a ser sometida, estableciendo para el efecto cuatro tipos de cobro, en función del monto de las deudas de cada contribuyente: a) grandes, b) medianos, c) pequeños y d) baja rentabilidad.

Con esta clasificación se logra efectuar un seguimiento personalizado a los deudores, *grandes* y *medianos* en función de la importancia que sus deudas le representen a la Administración, así mismo, a los deudores clasificados como *pequeños*, un seguimiento menos detallado, gestionándose su cobro mediante comunicaciones masivas enviadas por correo y servicios especializados de *call center*, como se verá más adelante. Así mismo, para los deudores clasificados como *baja rentabilidad* un seguimiento a través de *call center*.

Los criterios para clasificar a un deudor moroso como grande, mediano, pequeño y de baja rentabilidad, serán los siguientes:

Grandes Contribuyentes: grupo de contribuyentes cuyas deudas consolidadas vigentes por contribuyente, constituyen el 50% más alto del total de la cartera al cobro de la D.D.I. El valor de deuda, se consolida por el impuesto y las sanciones liquidadas.

Medianos Contribuyentes: grupo de contribuyentes cuyas deudas consolidadas vigentes por contribuyente, constituyen el 25% siguiente más alto del total de la cartera al cobro de la D.D.I.

El valor de deuda se consolida por el impuesto y las sanciones liquidadas

Pequeños Contribuyentes: incluye el restante 25% del total de la cartera al cobro de la D.D.I. El valor de deuda se consolida por el impuesto y las sanciones liquidadas.

Clasificación que a su vez se divide en:

- **Pequeños altos:** correspondientes a las tres cuartas partes de la cartera clasificada como pequeños contribuyentes, es decir, el 18.75% del total de la cartera.

- **Pequeños bajos:** correspondientes a la cuarta parte restante, es decir, el 6.25% del total de la cartera.

Baja rentabilidad: corresponde a obligaciones acumuladas por NIT, con saldo de deuda menor a dos (2) S.M.D.L.V.

Estos porcentajes son susceptibles de variación, de acuerdo con los planes operativos de cobro de cada una de las Unidades de Cobranzas y la capacidad operativa de que disponga cada una de ellas.

Una vez clasificado el contribuyente, éste no debe descender a un segmento de menor importancia para la Administración, hasta tanto no haya cancelado el total de las obligaciones a su cargo. Por el contrario, la promoción a un segmento mayor debe ser inmediata, conforme a la generación de la cartera.

Subclasificar

Esta subclasificación se efectúa para determinar estrategias especializadas de cobro.

Una vez clasificada la cartera en grandes, medianos y pequeños contribuyentes, se procede a subclasificarla de acuerdo con las siguientes características:

Rango de deuda

La cartera se ordena por el saldo de deuda contribuyente de mayor a menor, valor que incluye capital y sanción. De acuerdo con lo anterior, se clasifican en:

Tipo de persona o Entidad

- Persona natural
- Persona jurídica
- Entidades oficiales

Asociación de Actos Oficiales

Con el fin de determinar el total de la cartera a gestionar por segmento, es preciso asociar por NIT los actos oficiales a cada uno de los deudores que se encuentren dentro de los rangos, sin que estos se modifiquen, salvo que el segmento al cual se asocia el acto oficial sea el de pequeños contribuyentes y se genere una distorsión que haga necesaria su reclasificación a un grupo de mayor importancia.

Hasta tanto el SIT II, no cargue en su totalidad los actos administrativos, se procederá a observar el siguiente procedimiento, que tiene como finalidad establecer la firmeza de los actos administrativos que serán objeto de cobro

El funcionario procederá a verificar que el acto:

- 1 No ha sido recurrido ante la Subdirección Jurídico Tributaria.
- 2 No ha sido demandado ante la jurisdicción contencioso administrativa
- 3 No ha sido objeto de pagos o actos de compensaciones. O que habiendo pago, estos no hayan sido aplicados.
- 4 No haya sido objeto de revocatoria directa.

Además de lo anterior, el ejecutivo de cobro deberá solicitar a los funcionarios encargados de la representación externa que informen si el contribuyente se haya incurrido en proceso concursal alguno,

CALIFICAR

La calificación busca graduar la importancia de cada contribuyente moroso dentro de su clasificación o categoría. La evaluación debe efectuarse porcentualmente, de manera que se facilite su interpretación para los responsables de la gestión. Las variables que deben ser usadas para *calificar*, a los deudores morosos de acuerdo con lo establecido en el artículo 142 del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 362 de 2002, serían las siguientes:

Descendente por cuantía

El factor de calificación de esta variable, obedece a la posición que ocupe el contribuyente dentro del total de deudas que se encuentran para el cobro, en la categoría a la que fue asignado. En otras palabras, se trata de conocer la importancia de las deudas, calificándolas de 1 a 100, en donde 100 es la mayor y 1 la más pequeña. Así, la deuda que obtenga un puntaje de 100 será la que requiere gestión de cobro prioritaria y la que obtenga 1, una gestión menos prioritaria sin perder de vista su prescripción..

Edad de las obligaciones

En este caso, el factor de calificación corresponde a la antigüedad de las deudas del contribuyente, ponderadas en función del valor de éstas para el mismo. Las deudas cercanas a 5 años de antigüedad tendrían la máxima calificación (100 puntos) y las que tengan apenas un mes de vencimiento, la mínima (1 punto). Las demás, proporcionalmente a su vencimiento; las múltiples deudas de un contribuyente deben ser ponderadas para obtener una única calificación.

Número de obligaciones vencidas

La variable empleada para esta calificación, se relaciona con el número de obligaciones adeudadas por el contribuyente; en donde 100 corresponde al contribuyente con mayor número de obligaciones vencidas dentro de la categoría a la que pertenece y 1 al contribuyente con el menor número de obligaciones en estas condiciones. La calificación de los deudores debe ser cuatrimestral, de forma tal, que la misma refleje el movimiento que tuvo la cartera durante el período.

REALIZAR SEGUIMIENTO DE CAMBIOS A LA CARTERA

Proceso de responsabilidad del Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), consiste en el análisis y explicación de diferencias entre carteras en relación con las marcas efectuadas a los registros, así como, en la verificación de la autenticidad de las marcas ya definidas para un registro.

Debe actualizarse la totalidad de marcas realizadas sobre una cartera anterior. Identificar las nuevas acreencias y la fecha desde la cual es exigible la nueva obligación, llamando la atención sobre aquellas deudas que sin haber bajado en la

cartera anterior presentan fechas de exigibilidad enmarcadas dentro o antes de la última generación de la cartera.

Revisar en cada generación la cartera marcada con pagos previos, saneamiento, ajustes en rutinas. Tales marcas, ya no deben ser procedentes en la nueva generación, de mantenerse o cambiar se debe presentar a los Jefes de cobro el informe correspondiente.

Igualmente, verificar la cartera en valores absolutos señalando las diferencias que incrementen o bajen el número de registro o valores de deuda sin causa aparente.

ENTREGAR Y REPARTIR CARTERA

La consecuencia natural de clasificar la cartera, es su posterior reparto a los ejecutivos de cobro. Esta se distribuye en el grupo especializado de acuerdo con el tamaño de la misma, es decir; en *grandes, medianos y pequeños*.

Para el reparto de los expedientes, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Si la nueva deuda o deudas corresponde(n) a un expediente ya entregado y calificado como grande o mediano contribuyente, este reparto se efectúa al ejecutivo de cobro que tenga a su cargo el proceso, avisándole a través de oficio y vía electrónica, que el grande o mediano contribuyente, presenta una nueva deuda por cobrar y que ésta debe ser acumulada al proceso que se adelanta, en la etapa en que estén cursando las actuaciones. Si la cartera a repartir presenta marca de contribuyente con facilidad de pago vigente, se informará al ejecutivo de cobro, para que sea acumulado el proceso o se proceda a decretar el incumplimiento de la facilidad otorgada. Tal reparto sólo necesitará la información detallada de las nuevas deudas.

El reparto de los expedientes se efectuará dividiendo el número de contribuyentes entre el número de funcionarios asignados para adelantar la gestión de dicho segmento, en partes iguales.

El número de expedientes en reparto podrá variar de acuerdo con los planes operativos de cobro de cada una de las Unidades de Cobranzas, y la capacidad operativa de que disponga cada una de ellas.

Reparto de cartera de grandes y medianos contribuyentes que no se encuentra con proceso de cobro coactivo

Este reparto está a cargo del Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E) en la Subdirección de Impuestos a la Propiedad y se inicia con la entrega de la base de datos en medios magnéticos y carpetas de expedientes a las Unidades de Cobranzas de la cartera de grandes y medianos contribuyentes.

La cartera a gestionar se debe entregar mínimo con seis meses de anticipación a la fecha de prescripción de la facultad de cobro. En el evento excepcional que se suscite la entrega de un registro de cartera inferior a seis (6) meses, el ejecutor deberá priorizar la gestión del mismo.

Documentos que debe contener el expediente de cartera de grandes y medianos contribuyentes sin proceso de cobro coactivo.

La carpeta que entregará el GAE, a la Unidad de Cobranzas Propiedad, dependiendo de cada impuesto, debe contener como mínimo:

- Reporte Estado de cuenta SIT II
- Reporte Relación de pagos
- Copias del archivo ARCIS de las declaraciones objeto de cobro certificadas
- Certificado de Existencia y Representación Legal, para personas jurídicas, excepto para entidades financieras y de orden estatal.

Reporte de las obligaciones a cobrar en medio magnético, para la Unidad de cobranzas de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, base en Excel, con los siguientes campos:

- Nombre Contribuyente o Razón social
- Identificación
- Dirección Notificación
- Teléfono
- Chip
- Dirección del predio objeto de cobro
- Matrícula Inmobiliaria
- Cédula catastral
- Autoadhesivo o Sticker del documento de cobro
- Preimpreso
- Número de acto administrativo
- Vigencia
- Valor impuesto
- Valor sanción
- Valor actualización sanción
- Valor interés (casilla sin diligenciar)
- Total Deuda (Sumatoria del valor impuesto más el valor y la actualización de la sanción)
- Fecha de presentación
- Término para prescripción (diligenciado en Número de días)
- Estado
- Número de Mandamiento de Pago
- Funcionario ejecutor responsable

COBRO

RECIBIR CARTERA Y EXPEDIENTES DE GRANDES Y MEDIANOS CONTRIBUYENTES

La Unidad de Cobranzas Propiedad recibe del Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), la base de cartera al cobro y los expedientes correspondientes, los cuales se

reparten a los ejecutivos de cobro, quienes proceden a la verificación de estos; de no encontrar inconsistencias, inician el proceso de cobro.

UBICAR AL CONTRIBUYENTE E INVESTIGAR BIENES

Cartera sin gestión

Las actividades que se deben efectuar para la recuperación de la cartera de grandes y medianos contribuyentes, marcada como “nueva”; inician con la ubicación del contribuyente e investigación de bienes en forma simultánea.

Actividades: entre otras, tenemos:

- Consulta en el Sistema de Información Tributaria: SIT II, RIT, RUT, Declaraciones, en la Subdirección de Impuestos a la Producción al Consumo, deberá realizarse el aplicativo de gestión.

- Requerimientos de Información Externa: por medio escrito, solicitando última dirección registrada y números telefónicos a entidades tales como: Superintendencia Nacional de Salud, Ministerio de Relaciones Exteriores, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencia de Control a las Entidades de Vigilancia, Empresas prestadoras de servicios públicos, D.I.A.N, DAS, CIFIN.

- Se sugieren visitas a: Cámara de Comercio, en el evento en que el (los) responsable(s), estén obligados a estar inscritos en el registro mercantil; Supersociedades; Entidades de orden financiero, al (los) inmueble(s) del Contribuyente, dependiendo del tipo de contribuyente.

En materia de investigación de bienes, por medio escrito solicitando identificación de predios, placas de vehículos, cuentas corrientes y de ahorro, vínculos financieros a entidades tales como: DECEVAL, INCOCRECITO, CIFIN, DATACRÉDITO, COVINOC, I.G.A.C, D.A.C.D, Notariado y Registro, Ministerio de Transporte, Secretaría de Tránsito y Transporte, solicitando los certificados pertinentes. Dependiendo del tipo de impuesto y contribuyente.

Búsqueda de procesos ejecutivos

En la medida en que las obligaciones tributarias son créditos privilegiados, se debe procurar la búsqueda de procesos ejecutivos en contra del contribuyente (siempre que en la etapa previa de análisis se haya detectado tal situación), en los cuales pueda hacerse parte la Administración. Eventualmente, éstos, serían procesos coactivos ante la D.I.A.N, I.D.U, embargo de remanentes o ejecutivos de entidades que tengan jurisdicción coactiva, del sector financiero o de terceros ante los jueces civiles, Superintendencias y Juzgados en procesos concursales. Respecto, de los cuales se deben hacer valer los privilegios del crédito fiscal, solicitando embargo de los bienes que por cualquier causa se llegaren a desembargar y el del remanente del producto de los bienes embargados.

Si el deudor no es ubicado y tampoco se le detectan bienes se debe iniciar de inmediato el proceso administrativo de cobro coactivo.

Cartera con proceso de cobro coactivo

El ejecutivo de cobro, puede en eventuales casos recibir cartera “nueva”, de un contribuyente que al mismo tiempo puede estar incurso en un proceso administrativo de cobro coactivo en la D.D.I., para estos casos particulares el ejecutivo de cobro a quien se le ha asignado este tipo de cobro, debe revisar la etapa en la que se encuentra el expediente y verificar que se hayan efectuado las actividades inherentes al proceso de cobro coactivo efectuando el proceso de acumulación correspondiente; de lo contrario, adelantar las acciones pertinentes.

EFECTUAR NEGOCIACIÓN DIRECTA

Cuantificación de la deuda con un plazo máximo de 15 días calendario, para su cancelación total.

Acción personal directa de cobro al contribuyente (incluye análisis conjunto de saldos de deuda).

Verificación en el sistema de información tributaria SIT II de los pagos efectuados.

Calificación del expediente como pago directo y reporte al Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), para la correspondiente marca de la base de cartera.

Contacto directo con el contribuyente: visitas, llamadas telefónicas, citaciones.

Entrega personal del saldo de las deudas cobradas o mediante el envío del mismo, por correo.

Acompañamiento en el pago y colaboración permanente en las inquietudes que tenga el contribuyente.

Período de negociación persuasiva - cartera de grandes y medianos contribuyentes

Los ejecutivos de cobro dispondrán de un tiempo máximo de tres meses, para agotar la etapa persuasiva de cobro; vencido este término o demostrada la renuencia del contribuyente antes del vencimiento del mismo, se procederá a la apertura del proceso administrativo de cobro coactivo.

En cualquier etapa del proceso de cobro, el contribuyente puede solicitar una facilidad para el pago de la obligación.

Facilidad de pago:

Las políticas y condiciones de otorgamiento de facilidad de pago para este segmento de la cartera, serán las adoptadas por las Unidades de Cobranzas, las cuales deben ser consultadas en el Procedimiento de Facilidades de Pago.

De conformidad con el inciso 5 del artículo 814 del E.T.N., por remisión expresa del artículo 135 del Decreto Distrital 807 de 1993, el Director de Impuestos es el competente para conceder un plazo adicional de dos (2) años para las facilidades de pago.

ACTUALIZAR CARTERA

Si el contribuyente durante la etapa de negociación cancela la totalidad de la deuda, las Unidades de Cobranzas procederán a finalizar el proceso de cobro de dicha obligación y actualizar la base de cartera.

DEFINIR LÍMITE DE EMBARGO Y ADOPTAR MEDIDAS CAUTELARES

Para determinar el monto sobre el cual el ejecutivo de cobro decreta el límite de embargo debe observar lo establecido por el artículo 838 del E.T.N. “**Límite de los embargos.** El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado...”.

Adopción de Medidas Cautelares

Si el contribuyente es renuente al pago dentro del proceso de negociación directa o si incumple la facilidad de pago se adoptarán las medidas cautelares, ordenando la aplicación de las mismas en orden de liquidez así:

- Embargo de dineros en cuentas: (corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo), cuentas por cobrar (facturas y vouchers), dividendos, inversiones temporales. Este embargo se efectuará directamente en la entidad financiera sobre el saldo que repose en dicha Entidad y para el caso de cuentas por cobrar, en el establecimiento del responsable del pago de la obligación correspondiente.
- Embargo de otros títulos financieros tales como: bonos, acciones, otros títulos o inversiones de carácter temporal.
- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- Embargo de derechos fiduciarios
- Embargo de dineros producto de franquicias
- Embargo de inventarios
- Embargo de vehículos.
- Embargo de bien inmueble (representativo).

En materia de embargos es preciso acatar las disposiciones de carácter general y especial, so pena de incurrir en una responsabilidad solidaria por la no observancia de las mismas, artículos 838, 839, 839-1, 839-2 E.T.N.

Bienes inembargables

La Ley previó en forma taxativa, cuales bienes son inembargables, es por ello que el artículo 684 del C.P.C., relaciona una lista de bienes inembargables a los cuales se

agregan aquellos bienes que por leyes especiales están excluidos de la posibilidad de ser embargados.

Los mencionados bienes inembargables son:

- Los de uso público.
- Los destinados a un servicio público prestado directamente por una entidad oficial.
- Las dos terceras partes de la renta de los entes territoriales.
- Las sumas anticipadas o que deban anticiparse, por entidades públicas a los particulares para realizar obras, mientras las mismas no estén concluidas, excepto cuando se trate de obligaciones a favor de dichas obras (salarios, prestaciones o indemnizaciones).
- Los salarios y prestaciones de los trabajadores oficiales o particulares en la proporción establecida por la Ley, esto es, la quinta parte de lo que exceda el mínimo legal.
- Las condecoraciones, los uniformes y equipos militares, lotes de cementerio, los bienes destinados al culto, los utensilios de cocina, los muebles de alcoba, las ropas, los instrumentos necesarios para el trabajo individual, los alimentos necesarios como mínimo para un mes, los objetos que posean fiduciariamente, los derechos personalísimos e intransferibles, los depósitos en cuentas de ahorro en la cuantía que establezcan las disposiciones legales y los bienes que conforman el patrimonio cultural de la nación.

Los mencionados en otras leyes especiales a saber:

- Los bienes inmuebles afectados a vivienda familiar, salvo cuando sobre los mismos se hubiere constituido hipoteca con anterioridad a tal registro, construcción o mejora de la vivienda.
- Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, excepto cuando se trate de créditos a favor de cooperativas y pensiones alimenticias. En todo caso, el embargo en estas últimas no puede exceder el 50% de la prestación respectiva.
- Las pensiones, tanto del régimen de ahorro individual con solidaridad, como del régimen de prima media con prestación definida y los bonos pensionales, con la misma salvedad en lo relativo a créditos con cooperativas y pensión alimenticia.
- Las sumas depositadas en la sección de ahorros hasta en la cantidad que determine la ley.
- Las rentas incorporadas al presupuesto general de la nación, así como los bienes y derechos de los órganos que las conforman.
- Los bienes respecto de los cuales se haya declarado la extinción de dominio de que trata la ley 793 de 2002.

Así mismo, se tendrán en cuenta los demás que prevea la ley.

Sustitución, modificación, concurrencia de medidas cautelares

Si revisado el proceso, se establece que la medida cautelar previamente adoptada no es de fácil realización, se procederá a efectuar la modificación necesaria de la medida

cautelar de manera simultánea, por una que garantice la pronta recuperación de la deuda, esta acción podrá realizarse sobre:

- Otros títulos financieros de carácter temporal y fácil realización.
- Embargo de salarios.
- Embargo sobre establecimientos de comercio.
- Embargos de cánones de arrendamiento.
- Embargo de razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.
- Embargo de vehículos.
- Embargo de bien inmueble (representativo).

La sustitución, modificación o concurrencia de la medida cautelar será definido por el Jefe de la Unidad de Cobranzas correspondiente y deberá tener un estricto seguimiento en cuanto a la simultaneidad en el embargo y desembargo de la medida.

Embargo de bienes por otras entidades

Si como consecuencia de las medidas cautelares decretadas se obtiene el embargo de un bien sujeto a registro y se conoce que existe un embargo anterior al efectuado por la Administración Tributaria, el ejecutivo de cobro deberá tener en cuenta la prelación de embargos y proceder a la apertura del proceso administrativo de cobro coactivo y comunicar a la entidad o Juzgado correspondiente, si se hace parte del proceso y/o solicita los remanentes.

GENERAR RESOLUCIÓN DE EMBARGO Y COMUNICAR LA MEDIDA DE EMBARGO ADOPTADA

De acuerdo con el análisis previo de los bienes del deudor, se adoptará la medida cautelar adecuada. El ejecutivo de cobro procederá a generar la resolución de embargo por renuencia al pago de las obligaciones, este es el instrumento que permite seguir adelante con las demás actividades de cobro.

Esta resolución debe contener entre otros, el tipo de bien objeto del embargo, cuantía de la deuda, monto del embargo e identificación del contribuyente.

Comunicar la medida de embargo adoptada

Una vez proferida la resolución de embargo se procederá a comunicarla, mediante oficio a la entidad competente.

APLICAR TÍTULOS JUDICIALES

Una vez perfeccionadas las medidas cautelares, el funcionario debe verificar si estas dieron lugar a la constitución de depósitos judiciales a favor de la administración, de ser así, deberá proceder a la aplicación de estos títulos, de acuerdo con la liquidación del crédito y de las costas previamente efectuada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Constituido el depósito judicial, hecho éste que se perfecciona con la respectiva consignación, el funcionario procederá a dejar constancia de ello, allegando al expediente la copia expedida por el banco.

- La custodia del original del depósito, será responsabilidad del funcionario que previamente delegue el jefe de la unidad de cobranzas, **y será el responsable** quien se encargará de actualizar una base de datos que contengan una relación detallada de todos los depósitos judiciales a su cargo.
- Una vez liquidada la obligación, el funcionario deberá proceder de la siguiente manera: **Título menor que la deuda:** se profiere resolución de aplicación de título.

Título igual al valor de la deuda: se profiere resolución de aplicación de título, junto con la resolución de cancelación de la obligación y desembargo.

Título mayor que la deuda: se debe ordenar fraccionar el título, caso en el cual se oficiará al banco, indicando que expida con base en el (los) título(s) primario(s), tantos títulos como obligaciones haya que cancelar. En todos los casos el título debe ser endosado, mediante orden clara y precisa sobre su pago, identificando la persona a quien se le debe pagar. El endoso se efectuará por quien tenga la firma registrada ante el banco donde esta abierta la cuenta de Depósitos Judiciales.

- Expedidos por el banco los títulos correspondientes en virtud del fraccionamiento, el funcionario procederá al diligenciamiento del formulario correspondiente, con el fin de pagar de las obligaciones fiscales pendientes, formulario que deberá presentarlo al banco junto con el depósito y un oficio en el que se le ordena al banco pagarlo a ordenes de la DDI.
- Por último el funcionario, deberá proferir resolución mediante la cual ordena la aplicación del depósito judicial, y si hay lugar al pago total de la obligación, deberá proferir resolución de cancelación del expediente, el levantamiento de las medidas cautelares y ordenar la devolución o entrega de los demás títulos. En el evento que se hayan reconocido remanentes por parte de la administración, se debe proceder a oficiar al banco indicándole que los depósitos restantes se dejan a disposición de la entidad o juzgado solicitante con la orden de convertirlos a nombre de dichos despachos y efectuar su entrega material.
- Si la constitución del depósito judicial se adelantó en la etapa persuasiva de cobro, se procederá a efectuar la respectiva liquidación, enviándole un oficio al contribuyente en el que se le indicará la forma en la que el depósito va a ser aplicado, y se le indicará que si tiene alguna objeción a la aplicación, deberá concurrir ante el funcionario competente, en del término de cinco (5) días a partir del recibo de la comunicación. Si vencido el término anterior, el contribuyente no concurre se procederá a la aplicación del título en la misma forma como se indicó en el oficio.
- Si la constitución del depósito se efectúa dentro del proceso coactivo, su aplicación se efectuará una vez concluida la etapa de discusión, es decir una vez agotados los términos para resolver las excepciones o el recurso de reposición, o si el contribuyente no ejerció su derecho de excepcionar, la aplicación del depósito se efectuará una vez se expida la resolución que ordena seguir adelante con el proceso.

- Si la constitución del depósito se da con ocasión del remate, se procederá de conformidad con lo anterior. Sin embargo, si el remate por alguna causal se declara desierto, se procederá a devolver los títulos a los postores de forma inmediata, sin que medie resolución alguna.
- Por mandato del Artículo 835 del E.T.N., cuando se haya admitido demanda ante la jurisdicción contencioso administrativa, no se podrá aplicar el depósito judicial, hasta cuando exista fallo ejecutoriado de dicha jurisdicción en contra del contribuyente. Si la cuantía depositada extingue completamente la obligación tributaria, el funcionario procederá a levantar las medidas cautelares decretadas.
- Si el depósito judicial lo constituyó el secuestre, con ocasión de la caución exigida a éste, se procederá a su devolución, una vez se constate la rendición definitiva de cuentas, prevista en el artículo 689 del C.P.C y se efectúe la restitución de los bienes por parte del secuestre.
- La imputación de los depósitos judiciales se hará de conformidad con lo señalado en el artículo 133 del Decreto Distrital 807 de 1993, el artículo 803 del E.T.N y el concepto 937 de 2001 proferido por la Subdirección Jurídico Tributaria.

APERTURA PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

Con esta medida se busca obtener el pago forzado de la obligación tributaria, cuando el responsable del pago ha sido renuente a su cancelación en forma voluntaria. Debe observarse lo preceptuado en los Artículos 140 y 141 del Decreto Distrital 807 de 1993 y los instructivos que para tal efecto emitan las Unidades de Cobranzas de la D.D.I.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

En caso en que el ejecutivo encuentre saldos a cargo del contribuyente, deberá proceder a cobrar coactivamente y dictar las medidas cautelares que considere pertinentes, con el fin de lograr el pago de la obligación.

VERIFICAR EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA EL PROCESO Y SUBSANAR IRREGULARIDADES

De existir otros procesos coactivos en contra del contribuyente, el ejecutivo de cobro debe verificar en que etapa se encuentran dichos procesos, con el fin de establecer la acción a seguir.

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro coactivo 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 subsanada 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. Art. 849-1 del E.T.N.

GENERAR MANDAMIENTO DE PAGO

Antes de generar el mandamiento de pago en el cual se ordena al deudor principal cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, en forma simultánea el ejecutivo de cobro, debe verificar si en el título existen otros deudores debidamente identificados frente a lo cual procederá a librar el mandamiento de pago contra cada uno de ellos, vinculándolos como deudores solidarios dentro del proceso administrativo de cobro.

VINCULAR DEUDOR SOLIDARIO

La vinculación de deudores solidarios se efectuara de conformidad con lo preceptuado por el artículo 140 del Decreto 807 de 1.993 y artículos 826 y 828-1 del E.T.N.

En consecuencia la vinculación se efectuará mediante la notificación del mandamiento de pago, el cual debe librarse estableciendo individualmente el monto de la obligación del respectivo deudor y se notificará de conformidad con el artículo 826 del E.T.N.

Respecto de la vinculación de deudores solidarios, es preciso observar dos momentos:

- Si se trata de procesos anteriores a la vigencia de la ley 788 de 2002, debe haberse proferido un acto administrativo anterior al mandamiento de pago, a través del cual se vinculan los deudores solidarios, al cual deberá dársele el recurso de reconsideración y se someterá a lo regulado por los artículos, 720, 722 a 725, 729 a 734 del E.T.N.
- Si se trata de procesos posteriores a la expedición de la Ley 788 de 2002, el inciso adicionado por el artículo 9° de la Ley 788 de 2002, establece que “Los títulos ejecutivos contra el deudor principal lo serán contra los deudores solidarios y subsidiarios, sin que se requiera la constitución de títulos individuales adicionales”.

ELABORAR Y ENVIAR CITACIÓN

Citación para notificación del mandamiento de pago

Es el escrito dirigido a los interesados para que dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo comparezcan a la notificación personal de un acto administrativo y se advierte que de no comparecer, la notificación se surtirá por correo.

Verificar si efectivamente el contribuyente recibió la citación o se hace necesario subsanar el proceso de notificación.

NOTIFICAR MANDAMIENTO DE PAGO

Si el deudor comparece dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la citación, se le notificará personalmente el contenido de la resolución del mandamiento de pago.

Vencido el plazo previsto en la citación, sin que el deudor se notifique personalmente del contenido del mandamiento de pago, la administración procederá a notificarlo por correo, enviando copia del acto correspondiente a la última dirección informada por el deudor. 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.

En caso de que la citación y el correo, enviados a la última dirección informada, sean devueltos, su notificación se surtirá mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional.

Cuando la notificación se envíe a dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el contribuyente habrá lugar a corregir en cualquier tiempo el error, enviándola a la dirección correcta, siempre y cuando no haya prescrito la acción de cobro.

En esta etapa se debe dar aplicación a lo normado en el artículo 6o, 7o y 8o., del Decreto Distrital 807 de 1993, y observar el procedimiento de notificaciones.

Subsanar notificación

Para esta etapa se debe dar aplicación a lo normado en el artículo 9o, del Decreto Distrital 807 de 1993.

NEGOCIAR DEUDA

Si el Contribuyente acude y se notifica personalmente, se procede a negociar la cancelación de la totalidad de la deuda, o la financiación de ésta, a través de una facilidad de pago. De igual manera, si el contribuyente no acude a notificarse personalmente y como respuesta a la notificación por correo, envía a la Administración Tributaria, solicitud de facilidad de pago se realiza la negociación de la deuda, mediante el contacto con el contribuyente.

VERIFICAR PAGOS EN EL SISTEMA

Si el deudor paga, se procede a liquidar el crédito y establecer si los valores cancelados cubren la totalidad de la deuda, para ello se deben realizar los siguientes pasos:

- Verificar que los pagos efectuados a través de los recibos oficiales de pago “ROP” y/o formularios únicos de pago, se encuentran registrados en la cuenta corriente del contribuyente. Si el contribuyente aporta recibos que no se encuentran registrados en la base de datos de la Secretaría de Hacienda, debe verificarse su autenticidad y proceder de acuerdo con el resultado obtenido.

- De encontrarse registrados los pagos, verificar que el estado de cuenta se genere con saldo cero.
- Revisar si existe embargo.
- Verificar si el proceso llegó hasta la etapa de secuestro, de haber ocurrido lo anterior, verificar la generación de costas procesales y su correspondiente pago.
- Verificar si existe solicitud de remanentes por parte de otras entidades (I.D.U., D.I.A.N., Juzgados).
- Cancelar expediente mediante la generación de la resolución que finaliza el proceso y ordenar su archivo, con el consecuente levantamiento de las medidas cautelares decretadas.
- Verificar si existen depósitos judiciales, seguir procedimiento de aplicación de depósitos judiciales.
- Notificación de la resolución de cancelación, ver procedimiento de notificación.

Ejecutar procedimiento de facilidad de pago

Las políticas y condiciones de otorgamiento de facilidad de pago para este segmento de la cartera, serán las adoptadas por las Unidades de Cobranzas, las cuales deben ser consultadas en el Procedimiento de Facilidades de Pago.

TERMINAR PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO Y ARCHIVAR EXPEDIENTE

El procedimiento administrativo de cobro coactivo, termina cuando el deudor paga totalmente la obligación; en cualquier momento del proceso, el contribuyente puede allegar la prueba de haber cancelado tanto la obligación principal como las accesorias, en cuyo caso el ejecutivo de cobro declarará terminado el proceso y procederá a elaborar la resolución de terminación del proceso.

Previo a la orden de levantamiento de las medidas cautelares el ejecutivo de cobro deberá verificar si se han reconocido remanentes por parte de la Administración, caso en el cual deberá oficiar al registrador de instrumentos públicos, en caso de bienes sujetos a registro, indicándole que los mismos se dejan a disposición de la entidad o juzgado que fue reconocido dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, identificándola plenamente. Además de lo anterior, se procederá a oficiar a la entidad informándole que el bien queda a su disposición.

Asimismo, si la Administración ofició a la entidad o juzgado cuyo crédito es de grado inferior (artículo 839-1 del E.T.N) y ésta no se hizo parte dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, se reiterará la comunicación indicando que se procederá al desembargo del bien.

Hasta tanto el ejecutivo de cobro no obtenga la respuesta a dicho oficio no podrá decretar el desembargo del bien.

ANALIZAR REQUISITOS DE EXCEPCIONES PROPUESTAS

Si el contribuyente se encuentra dentro de los términos de ley y manifiesta su inconformidad frente al cobro realizado puede formular las excepciones que considere procedentes de conformidad con el artículo 831 del E.T.N.

Análisis de requisitos cuando se interponen excepciones

- Verificar la oportunidad legal para interponer excepciones: quince (15) días hábiles después de notificado el Mandamiento de Pago.
- Observar la calidad para actuar:
 - Contribuyente a nombre propio.
 - Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública, o abogado con poder para actuar.
 - Representante legal con Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
 - Herederos, con registro civil y copia del registro de defunción del deudor.
 - Fideicomisos, Representante Legal o Apoderado, certificado de existencia y representación legal.

Si el contribuyente no cumple con los anteriores requisitos, podrá subsanarlos, aportando la documentación faltante dentro del término para fallar las excepciones. En caso de no ser subsanados los requisitos dentro del término otorgado por la administración, ésta procederá a proferir resolución de inadmisión de las excepciones. Si el contribuyente cumple con los requisitos, se le hace seguimiento y se emite el Fallo de Excepciones.

PROFERIR FALLO DE EXCEPCIONES Y/O INADMISIÓN

Frente al escrito de excepciones, deben analizarse de inmediato las pruebas aportadas y decretarse las que por su conducencia y pertinencia, sean viables para establecer la ocurrencia o no de los hechos alegados por el deudor. En caso de que se requiera la práctica de pruebas, se proferirá auto que así lo ordene hasta por un término de treinta (30) días, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 del C.C.A.

Vencido el término para la práctica de pruebas, el funcionario dispondrá del lapso de tiempo que faltare para completar el mes que prevé la ley para fallar de fondo las excepciones.

Si la excepción se declara probada, finaliza el proceso, si no es declarada probada o se aprueba parcialmente, se le informa al contribuyente el derecho que le asiste a interponer el recurso de reposición.

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE FALLO DE EXCEPCIONES

Ver lo concerniente a notificación de actos administrativos, enunciados anteriormente, teniendo en cuenta la dirección procesal informada por el

contribuyente y en los casos necesarios realizar las actividades para subsanar la notificación.

EMITIR RESOLUCIÓN DE FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O AUTO QUE INADMITE RECURSO Y NOTIFICAR

Contra la resolución que rechace las excepciones propuestas o la que declare parcialmente probadas las excepciones y ordene adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, procede el recurso de reposición ante el Jefe de la Unidad de Cobranzas respectiva, dentro del mes siguiente a su notificación, buscando que se aclare, modifique o revoque la decisión tomada. Se deben tener en cuenta lo siguiente:

Análisis de requisitos

Verificar la oportunidad legal para interponer el recurso: un mes después de notificado el fallo de excepciones.

Observar la calidad para actuar:

- Contribuyente a nombre propio.
- Apoderado legalmente constituido, con poder general otorgado mediante escritura pública, o abogado con poder para actuar.
- Representante legal con Certificado de Existencia y Representación legal, tratándose de personas jurídicas o sociedades.
- Agente oficioso.

Si el contribuyente no cumple con los anteriores requisitos, podrá subsanarlos, aportando la documentación faltante dentro del término que se le conceda.

En caso de no ser subsanados los requisitos dentro del término otorgado por la administración, ésta procederá a proferir auto de inadmisión del recurso.

Si el contribuyente cumple con los requisitos, se le hace seguimiento y se emite el Fallo del recurso.

- Si no cumple con los requisitos se emite el Auto de inadmisión.
- Si se encuentran probados los hechos objeto del recurso se revoca el fallo de excepciones y se procede a la cancelación del proceso de cobro coactivo.
- Si se encuentran probados parcialmente los hechos objeto del recurso se modifica el fallo de excepciones.
- Si no se encuentran probados los hechos objeto del recurso, se confirma el fallo de excepciones.
- Si se emite el Auto de inadmisión y/o se confirma o modifica el fallo de excepciones, se agota la vía gubernativa.

Notificar la resolución del fallo de recurso de reposición

Para estos casos la notificación se surte de manera personal o por Edicto.

VERIFICAR PAGOS

Antes de elaborar la resolución que ordena seguir adelante con el proceso, el ejecutivo de cobro debe revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados y si es procedente terminar el proceso por cancelación total de la deuda.

ELABORAR RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

Vencido el término para excepcionar sin haberse propuesto las excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el ejecutivo de cobro proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso.

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

ACUMULAR PROCESOS

La acumulación comprende un acto o una serie de actos procesales, mediante los cuales se reúnen en el mismo proceso dos o más pretensiones, con el fin de ser examinadas o actuadas dentro de aquel.

El parágrafo único del Art. 826 del E.T.N., establece una modalidad de acumulación de títulos ejecutivos. Como característica general, se requiere que el ejecutado sea el mismo contribuyente, caso en el cual se pueden acumular títulos de un mismo impuesto por diferentes vigencias gravables y títulos por diferentes conceptos de impuesto.

REDEFINIR LÍMITE DE EMBARGO

En caso de existir pagos, se hace necesario redefinir el valor hasta el cual la Administración puede ordenar la retención de dineros, de acuerdo con el Art. 838. E.T.N.

Medidas cautelares

Si previamente no se han adoptado medidas cautelares, es la oportunidad para perfeccionar el registro de las medidas de embargo ordenadas.

Aplicación de depósitos judiciales

VERIFICAR INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA DE EMBARGO Y DESIGNAR SECUESTRE

El ejecutivo de cobro debe verificar que haya quedado debidamente registrada la medida de embargo, para proceder con la designación del secuestre.

El secuestre se designa de la lista de auxiliares de la justicia, vigente con que cuenta el Consejo Superior de la Judicatura, dicha designación será rotatoria, de tal manera que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez, sino, cuando se haya agotado la lista. Se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito; si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

De no aceptar el cargo, se debe nombrar el siguiente auxiliar de la lista.

Será necesario designar secuestre en embargos tales como:

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

REALIZAR DILIGENCIA DE SECUESTRO

Prerrequisitos para que la diligencia sea efectiva:

- Verificar que el mandamiento de pago este debidamente notificado.
- Que el bien a secuestrar este embargado.
- Que el bien, si es un predio esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, linderos.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se debe proferir auto mediante el cual se fije fecha y hora para llevarlo a cabo, llegada la cual, el funcionario se dirigirá al lugar donde se practicará la diligencia.

Una vez en el lugar de la diligencia, el funcionario ejecutor se identificará y le hará saber a quien ocupe el inmueble el objeto de la diligencia y se levanta el acta correspondiente. El funcionario y el secuestre deben identificar claramente el bien, de tratarse de un inmueble, se procede a su ubicación y correspondiente descripción de linderos. De no presentarse oposición, el funcionario declarará secuestrado el bien y hará entrega del mismo al secuestre para su administración y cuidado.

Cuando se trate de bienes inmuebles, es recomendable que el secuestre y tenedor del inmueble lleguen a un acuerdo para formalizar contrato de arrendamiento de manera que el canon se consigne siempre a ordenes de la D.D.I. Y si se trata de empresa o de bienes productivos de renta, las atribuciones previstas para el mandatario en el C.C., sin perjuicio de las facultades y deberes de su cargo.

De presentarse oposición a la diligencia de secuestro, ésta deberá resolverse de inmediato, observando lo regulado por el artículo 686 del C.P.C., en caso de no poderse practicar la prueba en la misma diligencia, se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839 –3 E.T.N).

Hay lugar a suspender la diligencia de secuestro cuando:

- No se ubica el bien objeto de la diligencia,

- El inmueble se encuentra desocupado o no hay quien atienda la diligencia: se debe indicar la fecha en la que se reanudará la diligencia y se programa el allanamiento del inmueble, efectuando la respectiva solicitud de apoyo a la fuerza pública y la colaboración de un cerrajero, en el evento de requerirse.

La caución exigida al secuestro

Luego de terminada la diligencia de secuestro, el funcionario delegado por la administración tributaria, deberá exigir al secuestro la caución requerida y procederá a dictar el auto mediante el cual acepta o rechaza la caución, fijando el término para otorgarla, a favor del fisco en auto que se notificará personalmente. Y si no lo hace, en el término que se le señale, será removido.

No se exigirá caución al opositor a quien se dejen los bienes en calidad de secuestro, ni cuando las partes lo soliciten de común acuerdo.

El monto de la caución suele fijarse teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía de las pretensiones, quedando a juicio del funcionario su tasación.

La reducción del secuestro

El ejecutor está obligado a reducir la cuantía de los secuestros, cuando estos superen los montos de terminados en los artículos 513 y 681, numeral 11 del C.P.C.

GENERAR RESOLUCIÓN DE REDUCCIÓN DE EMBARGO

El ejecutivo de cobro debe observar las peticiones elevadas por el deudor en cuanto a la exclusión del embargo de determinados bienes, por considerarlo excesivo. Art. 517 del C.P.C.

GENERAR AUTO QUE ORDENA EL AVALÚO Y REMATE

Una vez se encuentre el bien efectivamente secuestrado, el funcionario ejecutor profiere el auto que ordena practicar el avalúo y el remate.

DESIGNAR PERITO AVALUADOR Y REALIZAR AVALÚO DE BIENES

En virtud de la orden de ejecución, se adelanta la diligencia de avalúo de los bienes embargados y secuestrados. El avalúo lo hará la Administración Tributaria de conformidad con el párrafo del artículo 838 del E.T.N., o “el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos” (Artículo 27 del Decreto 2150 de 1995). Para el efecto, la expresión 'lonjas de propiedad raíz' está referida a todas las asociaciones y colegios que agrupen a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúo de inmuebles.

El avalúo de los bienes deberá hacerse teniendo en cuenta el valor comercial de los mismos y se notificará personalmente o por correo.

En el caso de optar por el nombramiento de un perito evaluador externo, éste se designará de la lista de auxiliares de la justicia vigente con que cuenta el Consejo

Superior de la Judicatura y deberá estar inscrito en una lonja de propiedad raíz, dicha designación será rotatoria, de manera tal que la misma persona no pueda ser nombrada por segunda vez, sino cuando se haya agotado la lista. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito; si acepta el cargo, se tendrá como posesionado. Los honorarios de los auxiliares de la justicia se establecerán de conformidad con las tablas, que para el efecto, elabora el Consejo Superior de la Judicatura.

VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL DICTAMEN Y NOTIFICAR AVALÚO

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

Notificar avalúo

Para realizar la notificación del avalúo, se surte el mismo procedimiento enunciado para notificación de mandamiento de pago.

Objeción del avalúo

Se le da traslado del avalúo al contribuyente, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, pueda manifestar su inconformidad, tiempo durante el cual podrá pedir que se complemente o aclare, u objetarlo por error grave. Si el Despacho lo considera pertinente designa otro perito evaluador a costa del contribuyente. El nuevo avalúo presentado a la administración se toma como base para continuar el proceso.

LIQUIDAR CRÉDITO Y COSTAS

Liquidar crédito

En firme la orden de ejecución, se impone la liquidación de la obligación, para ello se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el contribuyente, con la respectiva liquidación de intereses en los términos del Artículo 635 del E.T.N., igualmente, se deberá tener presente el Art. 867-1 del E.T.N., modificado por el artículo 34 Ley 863 de 2003.

Liquidar costas

Se entiende por costas todos los gastos incurridos por la Administración dentro del trámite del proceso administrativo coactivo y en razón de la obligación insoluble del contribuyente, tales como: gastos razonables en diligencia de notificación, honorarios del secuestro, erogaciones para pago de transporte de funcionarios, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y los honorarios del profesional contratado por la administración para sustanciar o adelantar el cobro, si a ello hay lugar. El límite para el cobro de tales costas, no podrá ser superior al 10% del valor

total de la deuda al momento del pago. (Artículo 140 del Decreto Distrital 807 de 1993 y artículo 836-1 del E.T.N.)

De la liquidación de costas que haga el funcionario ejecutor se dará traslado al contribuyente por el término de tres (3) días (Artículo 393 numeral 4 del C.P.C) para que la objete y aporte las pruebas pertinentes. La liquidación del crédito, al igual que de las costas, se debe notificar personalmente o por correo.

GENERAR RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DE REMATE

Por mandato del Artículo 835 del E.T.N., la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, cuando se fallan las excepciones propuestas por el contribuyente, es la única dentro del proceso administrativo coactivo susceptible de ser demandada ante el Contencioso Administrativo y conlleva la suspensión de la diligencia de remate de bienes, hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción. Vale decir, sentencia ejecutoriada que puede tener tres posibilidades, a saber:

Declara nulidad: Si el Contencioso Administrativo encuentra probado la existencia de un hecho constitutivo de la excepción que extingue la obligación tributaria, declara la nulidad de la resolución y terminado el proceso administrativo de cobro coactivo.

Modifica la resolución: Si el Contencioso Administrativo encuentra probado un hecho que configura excepción, ordenará modificar la resolución y continuar el proceso administrativo de cobro en relación con las obligaciones vigentes y/o contra los sujetos no cobijados con la nulidad.

Rechaza las pretensiones de la demanda: si el Contencioso Administrativo no encuentra probado ninguno de los hechos que configura las excepciones del Artículo 831 del E.T.N., ordenará rechazar las pretensiones de la demanda y continuar con el trámite del proceso administrativo de cobro coactivo.

Se debe precisar, que la suspensión de la diligencia de remate se ordenará mediante auto, lo que implica para la Administración Tributaria, el abstenerse de dictar la providencia que fija fecha para su realización. La prueba de haberse demandado la resolución de excepciones será una copia autentica del auto admisorio de la demanda o, en su defecto, una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia.

La interrupción del proceso administrativo de cobro coactivo

La interrupción del proceso administrativo de cobro coactivo, corresponde a una circunstancia procesal de inactividad generada por un hecho ajeno al proceso y que hace relación a la parte ejecutada, en la medida en que esté actuando directamente o a través de representante. Se suspende por:

- Celebración de acuerdo de pago, artículo 841 del E.T.N.
- Admisión a la Ley 550 de 1999, artículo 140-1 del Decreto Distrital 807 de 1993.

- Por acto de suspensión de la diligencia de remate por intervención ante el Contencioso Administrativo.

Durante la interrupción no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal.

REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS CAUSALES QUE DIERON LUGAR A LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ejecutivo de cobro debe estar pendiente de la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudar el proceso en caso de que alguna de las causales que dieron origen a la suspensión haya desaparecido.

GENERAR AUTO QUE FIJA FECHA, HORA Y LUGAR DEL REMATE

El ejecutivo de cobro debe fijar mediante auto; fecha, hora y lugar donde se realizará la subasta del bien.

Elaborar y solicitar publicaciones de los avisos

El remate se anunciará al público por aviso que debe contener:

- La fecha y hora en que ha de empezar la licitación.
- Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles; si son inmuebles la matrícula de registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
- El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de licitación.
- El porcentaje que deba consignarse para hacer postura.

Desfijar avisos e incorporar en el expediente

El aviso se publicará por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada de remate, en uno de los periódicos de más amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere; copia informal de la página del diario y constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión se agregarán al expediente antes de darse inicio a la subasta. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

Estos avisos se realizan para la primera, segunda y tercera licitación, cuando no hubiere remate por falta de postor.

EFECTUAR DILIGENCIA DE REMATE

Depósito para hacer postura

Toda persona que pretenda hacer postura en la subasta debe consignar previamente en dinero, a órdenes del Distrito Capital, el 40% del avalúo del respectivo bien. La base para la primera licitación es el setenta (70%) por ciento del avalúo del bien.

Llegados el día y la hora para el remate, el secretario o el encargado de realizar la subasta, anunciará en voz alta las ofertas a medida que se hicieren. Transcurridas por lo menos dos (2) horas desde el comienzo de la licitación, el ejecutivo de cobro o el encargado de realizar la subasta, adjudicará al mejor postor los bienes materia de la misma, luego de haber anunciado por tres (3) veces, que de no existir una oferta mejor la declarará cerrada. Artículo 527 del C.P.C. y artículo 57, Ley 794/2003.

En la misma diligencia se devolverán los títulos de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines del artículo 529 del C.P.C.

Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Remate desierto

Cuando no hubiere remate por falta de postores, el funcionario responsable señalará fecha y hora para una segunda licitación, cuya base será el cincuenta (50) % del avalúo.

Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, se señalará una tercera fecha para el remate, en la cual la base será el cuarenta (40) % del avalúo.

Adjudicar al Distrito Capital

Si a la tercera diligencia de remate, tampoco concurren postores, se declarará desierto y se adjudicarán los bienes a favor del Distrito, en los términos previstos en el artículo 840 del E.T.N.

Aprobar el remate del bien

Finalizada la sesión de remate, el funcionario analizará el proceso y esperará a que dentro de los tres (3) días siguientes le alleguen la prueba del pago del saldo y le presenten el recibo del pago del impuesto que prevé el artículo 7º., de la Ley 11 de 1987.

Surtida la anterior verificación el funcionario calificará el remate, señalando que se cumplieron todas las formalidades que éste requiere y que el rematante pagó la totalidad del precio y acto seguido dicta el correspondiente auto que aprueba el remate.

Pago del saldo del precio

La consignación del saldo del precio del remate, deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la licitación, artículo 529 C.P.C., es decir, lo que falte para completar la suma por la cual se hizo la adjudicación, descontando el valor del depósito previo del rematador.

Entrega de remanentes

El ejecutivo de cobro pondrá a disposición del citado juzgado o entidad, el depósito judicial endosado con la respectiva autorización de pago y constancia de entrega.

La invalidación del remate

Cuando el funcionario ejecutor al momento de dictar el auto que aprueba el remate, observa que se han pretermitido, omitido o efectuado en forma irregular una o alguna de las formalidades para efectuar el remate, procederá a declarar sin valor el remate, es decir, a invalidarlo y en el mismo auto ordenará la devolución del precio al rematante.

Circunstancias especiales que conllevan a reprogramar nueva sesión de remate

- El remate se imprueba por el no pago de la totalidad del precio.
- Se invalida por violación a los requisitos de ley.
- Se declara desierto por ausencia de postores.

GENERAR ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL REMATE

Efectuada la diligencia de remate, el Acta por la cual la administración subastó el bien, se registra ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente, tratándose de bienes inmuebles y ante las oficinas competentes para realizar las anotaciones respectivas.

Entrega del bien rematado

Si el secuestro no cumple la orden de entrega de los bienes dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que la reciba, el rematante podrá solicitar al funcionario responsable que se lo 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 corresponda al secuestro en razón de lo dispuesto en el artículo 2259 del Código Civil, la que le será pagada por el funcionario competente con el producto del remate antes de entregarlo a las partes.

Remate por comisionado

Las diligencias de secuestro y de remate de bienes, podrán adelantarse por comisionado, en el caso en que los bienes sobre los que recaen las medidas se encuentren fuera del Distrito Capital. Para estas diligencias, podrá comisionarse al juez del lugar donde estén situados los bienes; en tal caso, el comisionado procederá a efectuarlo previo el cumplimiento de las formalidades legales.

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 de la D.D.I. y enviarse a ésta 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 la D.D.I. resuelva lo que fuera pertinente.

La D.D.I. para el remate de los bienes podrá comisionar a las notarias, cámaras de comercio o martillo legalmente autorizados.

Las tarifas, expensas y gastos que se causen por el remate ante las mencionadas entidades, serán sufragadas por el contribuyente de conformidad con el artículo 836-1 del E.T.N.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

DECLARAR INSOLVENCIA

Cuando la D.D.I. encuentre que el contribuyente durante el proceso de determinación o discusión del tributo, tenía bienes que dentro del proceso administrativo de cobro no aparecieran como base para la cancelación de las obligaciones tributarias y se haya operado una disminución patrimonial, podrá declarar insolvente al deudor para lo cual se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 671-1, 671-2 y 671-3 del E.T.N. Para la imposición de la sanción aquí prevista, será competente el Director Distrital de Impuestos, (artículo 79. Decreto 807 de 1993) previa evaluación de los Jefes de la Unidades de Cobranzas y los Subdirectores correspondientes.

La población objeto de esta medida corresponderá a los deudores clasificados como grandes, medianos y pequeños altos a los cuales se les haya iniciado proceso administrativo de cobro coactivo.

Declarada la insolvencia y no habiéndose logrado la recuperación efectiva de las acreencias, la Administración procederá a decretar la remisión o castigo de las deudas, actuación esta que no constituye impedimento alguno para que la gestión de cobro sea adelantada por terceros.

REMITIR O PRESCRIBIR LA DEUDA

La cartera que una vez agotadas todas las estrategias masivas de cobro, no se haya logrado recuperar, será llevada a remisión o castigo de deuda, sin que esto implique que la misma, pueda ser entregada a un proceso de cobro realizado por terceros.

Para efectos de lo anterior ver lo concerniente a remisión de deuda, castigo de deudas y prescripción de la acción de cobro.

CARTERA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

RECIBIR CARTERA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Como la gestión de cobro de pequeños contribuyentes es masiva, no se requiere de un reparto individualizado de los expedientes. Éstos simplemente se asignarán de manera general al grupo de funcionarios encargados de gestionar el cobro a los pequeños contribuyentes, sin que exista un ejecutivo de cobro específico para cada uno de ellos. Se debe definir el reparto a coactivo del 5% por ciento del segmento de pequeños altos contribuyentes. La base de datos del reparto de pequeños contribuyentes deberá ser entregada a las Unidades de Cobranzas con los mismos campos de información de

la base de datos de grandes y medianos contribuyentes y con los documentos correspondientes a cada expediente que se abra.

El procedimiento de cobro de pequeñas obligaciones debe estar soportado en un sistema informático eficiente, que posibilite una rápida consulta al estado de cuenta de los contribuyentes. Dicho sistema debe soportar múltiples consultas en línea, posibilitar ajustes parametrizados a la cuenta corriente contribuyentes (para el caso de errores) y seguir paso a paso las diversas actuaciones que se han ido surtiendo. A la consulta del sistema deben tener acceso el *call center* y los centros de atención especializados para la atención al contribuyente (SUPERCADES).

Dentro de las deudas clasificadas en el rango de pequeños contribuyentes, se establecerán unas actividades a realizar de acuerdo con el valor de deuda y estas son:

Actividades de cobro para pequeños contribuyentes

Teniendo en cuenta que las actividades para este tipo de cartera se realizan de manera eficiente, el tipo de cobro será masivo ejecutando las acciones previstas en el protocolo de envíos de cobros masivos, efectuando las siguientes actividades:

GENERAR Y ENVIAR OFICIO DE TIPO PERSUASIVO Y FORMULARIO

Envío de comunicación de tipo persuasivo, invitando al contribuyente a cancelar el saldo adeudado, indicándole el teléfono del call center, al cual se pueda comunicar e, igualmente, el lugar habilitado para su atención. A tal comunicación se le anexará un formulario diligenciado por la administración, con el fin de facilitar el pago de la obligación.

Al envío del citado oficio, se le hará un seguimiento a través de call center, de acuerdo con las políticas que establezca la Administración. Como mínimo se deben efectuar dos (2) llamadas en un término de tres (3) meses. De cada llamada se debe dejar constancia de la conversación referida y de los compromisos adquiridos por el deudor o la persona que da respuesta a la llamada.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

ACTUALIZAR CARTERA Y ARCHIVAR

Si el contribuyente cancela la totalidad de la deuda, las Unidades de Cobranzas procederán a finalizar el proceso de cobro de dicha obligación, actualizar la base de cartera y archivar.

GENERAR Y ENVIAR SEGUNDO OFICIO DE TIPO PERSUASIVO Y FORMULARIO

Una vez vencido el plazo de tres (3) meses de seguimiento a través del *call center*, se debe enviar una comunicación al contribuyente, anexando a la misma formulario diligenciado, con el fin de que cancele la obligación. La comunicación debe advertir que de no efectuar el pago dentro del plazo estipulado, la obligación será reportada a la Contaduría General de la Nación, (siempre que el saldo de la misma se encuentre dentro del plazo y rango establecidos para el efecto). A esta comunicación se le debe efectuar seguimiento por medio de *call center*, realizando como mínimo dos (2) llamadas en un término de tres (3) meses. De cada llamada se debe dejar constancia de la conversación referida y de los compromisos adquiridos por el deudor o la persona que da respuesta a la llamada.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

ACTUALIZAR CARTERA Y ARCHIVAR

Si el contribuyente cancela la totalidad de la deuda, las Unidades de Cobranzas procederán a finalizar el proceso de cobro de dicha obligación y actualizar la base de cartera.

GENERAR Y ENVIAR TERCERA COMUNICACIÓN

A los contribuyentes considerados como “pequeños altos” se les decretarán las medidas cautelares a que haya lugar, dependiendo del tipo de impuesto. Realizado lo anterior, se enviará comunicación al contribuyente, informándole la medida cautelar que se adoptó y advirtiéndole la inminencia de la apertura del proceso administrativo de cobro coactivo. A esta comunicación se le efectuará una llamada de seguimiento a través del *call center*, en un término de seis (6) meses.

A los denominados “pequeños bajos” que no se encuentren dentro del 5% de los que se les inicia proceso administrativo de cobro coactivo, transcurridos tres (3) meses de agotado el seguimiento por *call center* de la segunda comunicación, se les enviará una última comunicación.

Adopción de medidas cautelares

Se realizarán embargos masivos de cuentas corrientes y de ahorros, por lo menos al diez por ciento (10%) de la cartera clasificada como pequeños altos, para tal efecto se deben realizar las actividades establecidas para grandes y medianos contribuyentes dependiendo del tipo de impuesto.

Facilidad de pago

En cualquiera de las etapas anteriormente descritas, se podrá otorgar facilidad de pago, conforme a las políticas y condiciones de otorgamiento adoptadas por la administración, las cuales deben ser consultadas en el Procedimiento de Facilidades de Pago.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

ACTUALIZAR CARTERA Y ARCHIVAR

Si el contribuyente cancela la totalidad de la deuda, las Unidades de Cobranzas procederán a finalizar el proceso de cobro de dicha obligación, actualizar la base de cartera y archivar.

SELECCIONAR MUESTRA PARA LA APERTURA DE COBRO COACTIVO (Cartera de “Pequeños Altos”)

Una vez agotadas las acciones persuasivas para la recuperación de esta cartera y ante la renuencia al pago voluntario de los contribuyentes; en forma progresiva hasta completar el cinco por ciento (5%) de las obligaciones pertenecientes a cartera de pequeños altos, estableciendo prioridad por monto de deuda, se dará inicio a la apertura del proceso coactivo de conformidad con el documento de priorización y la capacidad operativa de la unidad.

RECIBIR CARTERA Y EXPEDIENTES DE LA MUESTRA (“pequeños altos”)

La cartera de pequeños altos seleccionada para la apertura del proceso administrativo coactivo, será entregada por el Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), en carpetas con los mismos documentos que la cartera de grandes y medianos contribuyentes a la Unidad de Cobranzas Propiedad.

REALIZAR A LA MUESTRA DE “PEQUEÑOS ALTOS” ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO (DE GRANDES Y MEDIANOS CONTRIBUYENTES), DESDE GENERAR MANDAMIENTO DE PAGO, HASTA EMITIR RESOLUCIÓN DE FALLO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN Y NOTIFICAR

Dado que el fundamento de la apertura de proceso administrativo de cobro coactivo a una muestra de cartera de pequeños altos es alcanzar un mayor grado de consistencia en las actuaciones y generar en el contribuyente una percepción de presencia de la Administración Tributaria y de alto riesgo por el no pago oportuno de sus obligaciones insolutas, sólo se le realizará a esta muestra las actividades de cobro

coactivo (de grandes y medianos contribuyentes) desde generar mandamiento de pago, hasta emitir resolución de fallo del recurso de reposición y notificar.

Las obligaciones pertenecientes a la muestra, que después de aplicadas las actividades de cobro coactivo, aun registren saldos insolutos serán llevadas a remisión o castigo de deuda.

VERIFICAR CUALES DE LAS OBLIGACIONES QUE NO SON DE LA MUESTRA TIENEN MEDIDA CAUTELAR

Verificar cuales de las obligaciones que no pertenecen a la muestra seleccionada para apertura de cobro coactivo, registran medida cautelar, con el fin de proceder al levantamiento de dichas medidas

LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES

En esta etapa se levantan las medidas cautelares registradas respecto de la cartera que no fue seleccionada para apertura de proceso de cobro coactivo.

Etapa final “pequeños altos”

La cartera que una vez agotadas todas las estrategias masivas de cobro, no se haya logrado recuperar, será llevada a remisión o castigo de deuda, sin que esto implique que su gestión no pueda ser apoyada mediante contratos de prestación de servicios con empresas especializadas.

Actividades de cobro para cartera clasificada como “pequeños bajos”

Sobre este rango de cartera se realizaran las mismas actividades de cobro establecidas para el segmento de “pequeños altos”, pero en ningún caso se decretarán las medidas cautelares ni se iniciará proceso administrativo de cobro coactivo.

Período de ejecución de cartera de “pequeños contribuyentes” con gestión previa

Para contribuyentes cuyas deudas han sido objeto de gestión de cobro se estima un lapso de seis (6) meses para realizar la gestión de cobro persuasivo.

Obligaciones de baja rentabilidad

Las obligaciones de baja rentabilidad, dado su bajo monto (dos (2) S.M.D.L.V), se someterán a una gestión de cobro persuasivo, el cual se efectuará mediante una llamada de *call center*, Estas obligaciones serán controladas por el Grupo de Análisis y Estadística (G.A.E), las cuales las marcarán en espera de que puedan ser clasificadas como pequeñas o medianas obligaciones.

Igualmente, de tener más de tres (3) años de exigibilidad, deben ser objeto de remisión de cartera por parte de la administración.

VERIFICAR PAGOS

Antes de realizar cualquier etapa es requisito indispensable revisar si existen pagos en el Sistema de Información Tributario (SIT II) y generar el reporte de la cuenta corriente de los registros sobre los cuales se está realizando el cobro, de existir pagos verificar si se encuentran aplicados.

ACTUALIZAR CARTERA Y ARCHIVAR

Si el contribuyente cancela la totalidad de la deuda, las Unidades de Cobranzas procederán a finalizar el proceso de cobro de dicha obligación, actualizar la base de cartera y archivar.

REMITIR O PRESCRIBIR DEUDA

La cartera que una vez agotadas todas las estrategias masivas de cobro, no se haya logrado recuperar, será llevada a remisión o castigo de deuda, sin que esto implique que su gestión no pueda ser apoyada mediante contratos de prestación de servicios con empresas especializadas Para efectos de lo anterior ver lo concerniente a remisión de deuda.

DETERMINACION

La Dirección de sistemas e informática realiza los cruces de información necesarios para la generación de bases de datos de omisos e inexactos para la Unidad de Determinación Propiedad.

La Dirección de Sistemas e Informática realiza los cruces de información necesarios para la generación de bases de datos de omisos e inexactos para el Grupo de Apoyo Fiscal; Sin embargo, el grupo dependiendo de la conveniencia y disponibilidad de recursos, realiza directamente algunos cruces y análisis de datos.

Todos los expedientes deben contener las pruebas suficientes para la correcta determinación de la Obligación.

Estudiar que el trámite adelantado hasta el momento no tenga ninguna causal de nulidad y esté dentro de los términos legales para proferir el acto administrativo que corresponda.

SELECCIONAR REGISTROS POR CADA TIPO DE GESTIÓN

Los tipos de gestión pueden ser: Persuasivos, procesos oficiales de Determinación y/o tramitar demandas de terceros. Las denuncias de terceros son recibidas por funcionarios de la Unidad de Determinación quienes después de sacar unas pruebas iniciales, contestan la denuncia si hay lugar a ello, y una vez consideran que hay mérito para abrir investigación oficial la envían al grupo de análisis y estadística con una hoja de trámite para que allí se completen las pruebas, y se arme el expediente correspondiente.

REALIZAR PRUEBAS Y ANÁLISIS

De conformidad con acta número 1 de abril de 2002 hay establecidas unas pruebas mínimas que debe tener cada expediente de acuerdo al impuesto y al tipo de incumplimiento así:

Predial Omisos: Certificado libertad, certificación catastral, calificación de construcción, consulta sistema de información tributaria por chip, dirección y nit, prueba dirección de notificación, acta de verificación de dirección de notificación cuando la consulta por nit tiene más de 10 hojas, y hoja de control.

Predial inexactos: Certificación catastral, certificado de libertad, calificación de construcción, Arcis de la declaración año de inexactitud y año anterior, consulta sistema de información tributario por chip, dirección y cédula o nit, prueba dirección de notificación, acta de verificación de dirección de notificación cuando la consulta por nit tiene mas de 10 hojas, y hoja de control.

CALIFICAR REGISTRO

En esta actividad se debe marcar el código de la causal de archivo que corresponda

DOCUMENTAR EL EXPEDIENTE ANEXANDO PRUEBAS

Para efectos probatorios, en los procedimientos tributarios relacionados con los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, las decisiones relacionadas con la determinación oficial de los tributos y la imposición de sanciones, deberán fundamentarse en los hechos que aparezcan demostrados en el expediente, por los medios de prueba señalados en el Artículo 113 del Decreto 807 de 1993 modificado por el Artículo 56 del Decreto 401 de 1999, en el Código de Procedimiento Civil cuando estos sean compatibles con aquellos.

ELABORAR Y REVISAR EL PROYECTO DE ACTO

Presentación de un borrador, para que el coordinador del grupo realice las observaciones que considere pertinentes de cómo deben quedar los Actos Administrativos.

ENVIAR DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS

En el caso de archivos para impresión y distribución de formularios sugeridos el Jefe de Unidad de Determinación junto con el coordinador del Grupo de Análisis y Estadística, Subdirector de Impuestos a la Propiedad y el grupo OCR/ICR, realizan verificación de las impresiones entregadas por parte del impresor y dan visto bueno, posteriormente se llevan muestras de formularios al Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial, entidad encargada de certificar la calidad de los códigos de barras impresos en los formularios, para dar autorización de impresión y distribución.

GENERAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS

Los funcionarios de la unidad generan un informe mensual acerca del desarrollo de su trabajo en el que indican los saldos que traen del mes anterior, lo recibido y evacuado en el mismo periodo, por tipo de impuesto e incumplimiento del contribuyente. Del mismo modo el jefe de unidad elabora informe consolidado de gestión mensual para entregar a la subdirección Propiedad.

RECIBIR BASES DE GESTIÓN

Adicionalmente a los expedientes que vienen en desarrollo del procedimiento para reparto en el proceso de determinación oficial, aquí entran las solicitudes de liquidación oficial de corrección por menor valor que radican los contribuyentes.

ACTUALIZAR BASE DE GESTIÓN Y HOJA DE CONTROL Y ENTREGAR PARA ARCHIVO

Cuando se trata de una solicitud de liquidación oficial de corrección por menor valor en el evento que revisada y analizada la solicitud inicial no proceda se pasa para la elaboración del acto administrativo llamado de rechazo.

Del mismo modo, para las liquidaciones oficiales de corrección por menor valor en el evento de que se hayan solicitado pruebas o documentos adicionales al contribuyente y este no los haya aportado en el término indicado o lo aportado no sea conducente para un fallo a favor del mismo, se continua para proceder con el archivo, no se vuelve a solicitar pruebas.

SACAR PRUEBAS, ANALIZAR Y MODIFICAR BASES

En el caso de ser solicitudes de liquidación oficial de corrección por menor valor, adicionalmente a sacar pruebas, analizar y modificar bases se incluye la solicitud de pruebas o documentos al contribuyente solicitante.

FACILIDAD DE PAGO

- Las normas generales sobre el otorgamiento de facilidad de pago se encuentran reguladas en el artículo 135 del Decreto Distrital 807 de 1993, en concordancia con los artículos 814, 814-2 y 814-3 del Estatuto Tributario Nacional.
- Sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, son competentes para proferir las actuaciones de la administración tributaria, de conformidad con la estructura funcional de la Dirección Distrital de Impuestos, los Jefes de las dependencias y los funcionarios en quienes se deleguen tales funciones mediante resolución de delegación de competencias, respecto de los asuntos relacionados con la naturaleza y funciones de cada dependencia (artículo 162 del Decreto Distrital 807 de 1993).
- Los funcionarios delegados en funciones de cobro en la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, serán competentes para proferir actos administrativos de facilidad de pago para deudas menores o iguales a OCHO (8) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (impuesto, sanción e Intereses proyectados

al plazo de la facilidad); para valores superiores a los citados anteriormente, será competente el Jefe de la Unidad de Cobranzas respectiva.

- El Director Distrital de Impuestos tendrá competencia prevalente para ejercer cualquiera de las funciones y conocer de los asuntos que se tramitan en su administración, previo aviso al Jefe de la Unidad correspondiente (artículo 560 del Estatuto Tributario Nacional).
 - No procederá el otorgamiento de facilidad de pago para los deudores del impuesto predial unificado que se acojan al sistema preferencial de pago ni para los impuestos en los que se requiera constancia de pago, salvo que se trate de actos administrativos o disposiciones legales que lo permitan.
 - Las facilidades de pago reguladas por normas transitorias o especiales, se concederán conforme a los lineamientos establecidos por éstas.
 - En las facilidades de pago no se incluirán obligaciones tributarias cuya acción de cobro se encuentre prescrita, salvo si el contribuyente lo solicita; tampoco procederán para obligaciones derivadas de correcciones presentadas fuera de término, siempre que no obedezcan a un acto administrativo proferido por las Unidades de Determinación.
-
- La prioridad para el estudio y otorgamiento de las facilidades de pago, se dará en el siguiente orden:
 - Primero, obligaciones próximas a prescribir.
 - Segundo, solicitudes presentadas por contribuyentes que se encuentren reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, las cuales deben ser resueltas en un término no mayor a 2 días a partir del recibo de la solicitud por parte del funcionario encargado de la proyección de la resolución y siempre que los pagos se encuentren registrados en el SIT II o, en su defecto, hayan sido certificados por la Unidad de Control Agentes de Recepción y Recaudo.
 - Tercero, solicitudes radicadas con ocasión de actos administrativos proferidos por las Unidades de Determinación; si el contribuyente presenta solicitud para acogerse a sanción reducida ante el Grupo de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, se solicitará copia del memorial en el que acepta total o parcialmente los hechos y se verificará que la solicitud haya sido presentada dentro de los términos previstos por la Ley.
 - Se debe verificar si sobre las obligaciones del deudor se está adelantado un proceso de cobro coactivo o si registra medidas cautelares previas. Además, consultar con los funcionarios encargados de la representación externa en procesos concursales, si el solicitante se encuentra incurso en un proceso de reestructuración, concordato, liquidación obligatoria, liquidación voluntaria, etc.
 - A los contribuyentes que hayan omitido la presentación de una o más declaraciones, se les solicitará que declaren las vigencias pendientes. Dichas omisiones, así como las elusiones e inexactitudes detectadas, deben informarse a la Unidad de Determinación respectiva para lo de su competencia, siempre que no haya prescrito el término para ejercer la acción de fiscalización.

- La facilidad de pago debe incluir la totalidad de las deudas vigentes del contribuyente que figuren en el estado de cuenta al momento de su otorgamiento.
- Las facilidades de pago serán concedidas mediante resolución; sin embargo, cuando la deuda tenga hasta dos (2) años de vencida, el monto sea inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes y el plazo hasta de seis (6) meses, no será necesario proferir acto administrativo concediendo la facilidad, sólo se requerirá manifestación escrita del contribuyente con el plan de pagos para el cumplimiento oportuno de la obligación, al cual se le hará seguimiento luego del vencimiento del plazo establecido.

Para el otorgamiento de facilidades de pago con PLAZO HASTA 12 MESES, se requieren los siguientes documentos:

- Solicitud de facilidad de pago diligenciada o carta de solicitud.
- Abono de la cuota inicial.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante y/o del apoderado o autorizado; si éste es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal y fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Denuncia de bienes susceptibles de ser embargados, la cual debe ser registrada en la solicitud de facilidad de pago.
- Fotocopia del acto administrativo si se trata de un proceso de determinación.
- Formato de compromiso de tercero garante solidario de pago debidamente diligenciado, firmado y autenticado en notaría, en caso de que el solicitante de la obligación sea un tercero.
- Copia del registro de defunción y formato de compromiso de heredero solidario de pago, en caso de fallecimiento del deudor.

• Para el otorgamiento de facilidades de pago con PLAZO SUPERIOR A 12 MESES, se requieren los siguientes documentos:

- Solicitud de facilidad de pago diligenciada o carta de solicitud.
- Abono de la cuota inicial.
- Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante y/o del apoderado o autorizado.
- Certificado de tradición y libertad del inmueble ofrecido en garantía, con un (1) mes de expedición a la fecha de radicación de la solicitud.
- Otras garantías ofrecidas (póliza de cumplimiento, contrato de fiducia de garantía, aceptación bancaria, etc.), así como la certificación de la calidad de la persona que suscribe el documento representativo de la garantía.
- Fotocopia del acto administrativo si se trata de un proceso de determinación.
- Formato de compromiso de tercero garante solidario de pago debidamente diligenciado, firmado y autenticado en notaría, en caso de que el solicitante de la obligación sea un tercero.

- Copia del registro de defunción y formato de compromiso de heredero solidario de pago, en caso de fallecimiento del deudor.
- Certificación laboral o comprobante de nómina de los dos últimos meses si el solicitante es asalariado o declaración extrajuicio si es trabajador independiente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal, certificado de existencia y representación legal con un (1) mes de expedición a la fecha de radicación de la solicitud, estados financieros de los últimos dos años y flujo de caja proyectado de la empresa por el término de la facilidad, si el solicitante es una persona jurídica.
- El plazo máximo será de 36 meses, sin embargo, el Jefe de unidad podrá autorizar el otorgamiento de un plazo mayor, el cual será hasta de 60 meses. En casos especiales y solamente bajo la competencia del Director Distrital de Impuestos, podrá concederse un plazo adicional de dos (2) años al establecido anteriormente (artículo 135 del Decreto Distrital 807 de 1993).
- La cuota inicial para el otorgamiento de la facilidad de pago podrá ser del 30% del saldo total de la deuda (porcentaje susceptible de variar de acuerdo con el flujo de caja del contribuyente o el estado del proceso que contra él se adelante) o de acuerdo con la siguiente tabla:

No. DE VIGENCIAS ADEUDADAS	VIGENCIAS QUE DEBEN SER CANCELADAS	OBSERVACIONES
1 o 2	-	Si el valor total de la deuda (Impuesto + Sanción + intereses de mora), es inferior a \$ 2.500.000, solamente se otorgará un plazo máximo de doce (12) meses
3 o 4	1	
5 o 6	2	
más de 6	30 % DEL TOTAL DE LA DEUDA	

Hasta doce (12) meses, sin constitución garantía.

Mayor de 12 meses y hasta 36 meses o plazos ampliados con constitución de garantía.

- Las garantías pueden ser ofrecidas por el deudor, ya sea el principal o el solidario o por terceros que se comprometan expresamente al pago de las obligaciones que se pretenden garantizar.
- Para el perfeccionamiento de las garantías, debe darse cumplimiento a los requisitos exigidos en la normatividad vigente según la naturaleza de las mismas.
- Si los documentos allegados en la solicitud no cumplen con las condiciones establecidas, se debe informar de inmediato al contribuyente para que subsane los requisitos dentro del término preceptuado en el artículo 13 del Código Contencioso Administrativo
- La resolución sólo podrá proferirse previa actualización de la cuenta corriente y una vez se encuentren registrados los abonos correspondientes, teniendo en cuenta que la liquidación es efectuada con base en el estado de cuenta corriente contribuyentes

del SIT II. Si se trata de impuestos que no posean cuenta corriente en funcionamiento, se solicitará el análisis respectivo a la Unidad de Cuentas Corrientes Contribuyentes.

- Como medida de control sobre los trámites efectuados, se realizará una auditoria sobre una muestra máxima del 10% del total de facilidades otorgadas en el mes, en la cual se revisará la información consignada en los actos (datos del solicitante, inclusión de la totalidad de las deudas y el monto de las mismas, perfeccionamiento de las garantías aceptadas, cumplimiento de requisitos, formatos utilizados, etc.). Dicha auditoria estará a cargo del funcionario que el Jefe de la Unidad delegue para tal fin.

RECIBIR SOLICITUD Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

El funcionario encargado recibe la carta o el formato de solicitud de facilidad de pago y demás documentos radicados por el contribuyente.

REVISAR SI EXISTEN CAUSALES DE RECHAZO DE LA SOLICITUD

Se debe verificar que la solicitud no corresponda a deudas por impuestos sobre los cuales se requiere constancia de pago (sistema preferencial de pago, vehículos, etc.), salvo que se trate de actos administrativos, y que el deudor no se encuentre incurso en procesos de carácter concursal, consultando con los funcionarios encargados de la representación externa.

RECHAZAR SOLICITUD E INFORMAR AL CONTRIBUYENTE Y A REPRESENTACIÓN EXTERNA

Si se presenta alguna de las causales enunciadas, se debe rechazar la solicitud de facilidad de pago e informar al contribuyente. Cuando se trate de un proceso de carácter concursal, debe informarse a los funcionarios encargados de la representación externa para lo de su competencia.

ESTABLECER SALDO DE LA DEUDA

Para establecer el saldo de la deuda, se debe consultar el Sistema de Información Tributaria SIT II y ejecutar las siguientes acciones:

- Generar y verificar el estado de cuenta.
- Generar y verificar la relación de pagos.
- Verificar si el contribuyente omitió la presentación de alguna vigencia, si existen indicios de inexactitud en las declaraciones y si se presentaron correcciones fuera de término.
- Verificar si hay obligaciones objeto de saneamiento.
- Verificar si existen actos administrativos que no se encuentren incorporados en la cuenta corriente.

REPORTAR A LA UNIDAD DE DETERMINACIÓN

Si en la revisión del estado de cuenta y la relación de pagos se detecta omisión en la presentación de alguna declaración o se advierte inexactitud en los datos de las declaraciones presentadas, se debe informar por escrito a la Unidad de Determinación para que proceda de conformidad.

SOLICITAR SANEAMIENTO

De encontrarse declaraciones o pagos que no estén debidamente incorporados en la cuenta corriente, se debe proceder a la solicitud de saneamiento de dichos documentos ante la Unidad de Cuentas Corrientes Contribuyentes.

VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Se debe verificar que los documentos allegados con la solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo de condiciones generales de este procedimiento.

INFORMAR AL CONTRIBUYENTE PARA QUE SUBSANE INCONSISTENCIAS

Si la solicitud o los documentos allegados no cumplen los requisitos establecidos o si el contribuyente omitió la presentación de alguna declaración, la Administración Tributaria suspenderá el estudio de la misma y requerirá al peticionario por una sola vez, indicándole con toda precisión lo que falta (artículo 12 del Código Contencioso Administrativo).

GENERAR Y VERIFICAR ESTADO DE CUENTA Y RELACIÓN DE PAGOS

Una vez subsanados los requisitos por parte del contribuyente, se debe generar el estado de cuenta y la relación de pagos de todas las deudas a cargo del contribuyente, verificando que no se haya omitido la presentación de alguna vigencia o período.

CALIFICAR AL CONTRIBUYENTE

Para la calificación del contribuyente se evalúan tres aspectos: historial de pago del contribuyente en la Dirección Distrital de Impuestos, análisis financiero y valoración de la garantía ofrecida.

- **Historial de pago del contribuyente:** con esta evaluación se establece el comportamiento del contribuyente frente al pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos y si ha sido beneficiario de facilidades de pago.
- **Análisis financiero:** el objetivo de esta evaluación es determinar si el contribuyente tiene capacidad financiera para cumplir con los compromisos derivados de la facilidad de pago, de acuerdo con la documentación aportada.
- **Valoración de la garantía ofrecida:** consiste en verificar que la propiedad de la misma está radicada en cabeza de quien la ofrece, ya sea el deudor o el garante, que no sufre de vicios o limitaciones que la inhabiliten, que sea suficiente y fácilmente monetizable. Se revisa también si la Administración ha decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes del deudor.

La calificación del contribuyente será efectuada por el funcionario, utilizando el formato de calificación del contribuyente.

REALIZAR ESTUDIO DE GARANTÍAS

La Dirección Distrital de Impuestos aceptará como garantías las siguientes:

- Medida cautelar de embargo sobre bienes inmuebles (predios).
- Medida cautelar de embargo sobre bienes muebles (vehículos y maquinaria).
- Pólizas de seguros.
- Fideicomisos de garantía.
- Garantías personales.
- Garantías bancarias (aceptaciones o avales).

Para la legalización de las garantías, se debe realizar un análisis exhaustivo de los títulos aportados, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el formato de estudio de garantías.

En casos especiales se podrán aceptar títulos valores y el embargo de acreencias del solicitante, previa aprobación del Jefe de la Unidad de Cobranzas.

• Bienes inmuebles

Artículo 656 Código Civil. *“Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casa y veredas se llaman predios o fundos”.*

Una vez efectuada la valoración, se procederá a decretar medida cautelar de embargo sobre el inmueble, la cual se perfecciona con la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; para tal efecto, en el certificado de tradición y libertad del inmueble debe observarse lo siguiente:

- Fecha de Expedición
- Número de matrícula inmobiliaria
- Tipo de inmueble
- Estado del folio (activo o inactivo)
- Titularidad
- Afectaciones (vivienda familiar, extinción de dominio)
- Limitaciones al dominio (hipoteca, usufructo, embargo)
- Derechos sucesorales
- Mutaciones que ha sufrido el inmueble (englobe, desenglobe, venta parcial, loteo)

En caso de existir algún tipo de afectación o limitación al dominio, se podrá rechazar la garantía y solicitar la presentación de una nueva.

• **Bienes muebles**

Artículo 655 del Código Civil. *“Muebles son las que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas como los animales (que por ello se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas. Exceptuase las que siendo muebles por naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 Código Civil.”*

Tratándose de vehículos, en el certificado de tradición y libertad se debe observar lo siguiente:

- Fecha de Expedición
- Número de matrícula
- Características del bien
- Titularidad
- Prendas y limitaciones al dominio
- Afectación por extinción de dominio
- Derechos sucesorales

Una vez efectuada la valoración, se procederá a decretar medida cautelar de embargo sobre el bien mueble, la cual se perfecciona con el registro ante la entidad que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del bien objeto de la medida; para el caso de la maquinaria, el registro se efectúa ante la Cámara de Comercio y para el caso de vehículos, ante el SETT. De igual manera, se puede decretar medida cautelar de embargo sobre embarcaciones, naves y aeronaves con matrícula colombiana, la cual se debe registrar ante la Aeronáutica Civil, la Dirección Marítima (DIMAR) y las oficinas de tránsito y cámaras de comercio respectivas.

• **Póliza de seguros**

El documento sobre el cual se realiza el estudio de esta garantía es el certificado de la póliza expedido por una compañía de seguros legalmente constituida, domiciliada en el territorio nacional y debidamente registrada ante la Superintendencia Bancaria. Deberá contener, entre otras, las siguientes condiciones:

- Asegurado y beneficiario: Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Impuestos.
- Dirección del asegurado y beneficiario: KR 30 24 90, ciudad de Bogotá.
- Fecha de expedición: a partir de la fecha de notificación del acto administrativo.
- Objeto: Cubrir el monto de una obligación tributaria tasada en dinero.
- Vigencia: igual al plazo concedido en la facilidad de pago y seis meses más.
- Cláusula de revocación: ni la compañía aseguradora ni el tomador podrán revocar la póliza antes de la vigencia, salvo que la deuda sea cancelada antes del vencimiento del plazo de la facilidad de pago.
- Efectividad de la póliza: La entidad aseguradora deberá pagar el valor garantizado hasta la concurrencia del saldo insoluto, dentro de los diez días siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordena hacer efectiva la garantía otorgada (artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional).

- Tomador: nombre del solicitante de la facilidad de pago.
- Otras especificaciones: debe estar firmada por el gerente de la oficina principal de la entidad otorgante, quien a su vez debe acreditar su calidad mediante certificación expedida por la Superintendencia Bancaria. Además, relacionar el tipo de impuesto sobre el cual se suscribe la póliza.
- Se perfeccionará con la entrega del recibo de pago de la póliza; de no cumplir con este requisito, se revocará de inmediato el acto administrativo.

• **Fideicomiso de garantía**

El fideicomiso de garantía es un contrato mediante el cual el deudor o garante transfiere irrevocablemente la propiedad de uno o más bienes a favor de un patrimonio autónomo o un encargo fiduciario, con el objeto de garantizar el pago de unas obligaciones. La calidad de fiduciario es exclusiva de los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, las cuales están vigiladas por la Superintendencia Bancaria. El único beneficiario de la fiducia en garantía debe ser la Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Impuestos; cualquier otro beneficiario, ya sea en forma concurrente, invalida la garantía. La duración de ésta será igual al plazo concedido en la facilidad de pago y seis meses más.

Se perfecciona con la inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio a favor de la fiduciaria ante la oficina de instrumentos públicos correspondiente y con la entrega de la copia de la escritura pública, la copia del contrato y el folio con la correspondiente anotación, a la Dirección Distrital de Impuestos.

• **Garantía personal**

Corresponde al compromiso de una tercera persona, natural o jurídica, de afianzar la obligación del deudor. En todos los casos, la autorización de una garantía personal exige la realización de un análisis financiero previo para establecer la real capacidad económica del garante. El documento mediante el cual se compromete el tercero al pago de una obligación debe ser reconocido ante notario público, conforme al formato de tercero garante. El escrito debe incluir la autorización expresa para que la Administración pueda decretar medidas cautelares sobre sus bienes.

Tratándose de una persona jurídica, se necesita autorización mediante acta de junta de socios o asamblea de accionistas.

• **Garantía Bancaria**

Las aceptaciones o avales deben ser expedidos por una entidad financiera legalmente constituida, domiciliada en el territorio nacional y debidamente registrada ante la Superintendencia Bancaria. Deberán contener, entre otras, las siguientes condiciones:

- Girador: nombre de la entidad financiera que avala la obligación.
- Beneficiario: Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección Distrital de Impuestos.
- Vigencia: igual al plazo concedido en la facilidad de pago y seis meses más.
- Valor: debe corresponder al total de la deuda financiada en la facilidad de pago.

- Dirección de notificación del avalista o garante.
- Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Bancaria.
- La custodia del título estará a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos.
- Debe contener cruce restrictivo “Negociable Únicamente por el Primer Beneficiario” y carta de instrucciones para hacerse efectiva.
- Los anteriores requisitos se aplican siempre y cuando no exista una disposición legal que defina otros de manera temporal.

SOLICITAR AL CONTRIBUYENTE QUE MEJORE CONDICIONES

De establecerse en las etapas de calificación del contribuyente y estudio de títulos que la garantía ofrecida es insuficiente para respaldar la facilidad de pago solicitada, se procederá a requerir al contribuyente con el fin de que mejore las condiciones de su solicitud.

PROYECTAR Y GENERAR RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

Aprobadas las condiciones para el otorgamiento de la facilidad de pago, se efectúa el cálculo de las cuotas, se establece el plazo y las fechas de corte, se proyecta el documento, se revisa y se firma.

Esta actividad se realizará a través del módulo de facilidades de pago del Sistema de Información Tributaria SIT II, una vez entre en operación.

• Cálculo de las cuotas

- Establecer si se otorga bajo la modalidad de cuota fija o cuota variable, de acuerdo con la solicitud.
- Verificar si corresponde a una reliquidación de deuda por variación en la tasa de interés o por inclusión de otras vigencias.
- Efectuar la liquidación a través de la herramienta informática diseñada para tal efecto.

• Plazo

De acuerdo con el solicitado por el contribuyente, siempre que esté dentro de los plazos establecidos en el capítulo de condiciones generales.

• Fechas de corte

- Las fechas para el pago de las cuotas deben ser unificadas, de manera que se facilite el seguimiento sobre los pagos.
- Las fechas de corte podrán ser los días 1 o 15 de cada mes.

• Proyección

Elaborar el borrador de la resolución, el cual contendrá la siguiente información:

- Identificación plena del deudor.
- Identificación del solicitante y su calidad de actuación.

- Relación pormenorizada de cada una de las deudas con su respectiva cuantía.
- Monto total por el cual se otorga la facilidad.
- Tasa de interés aplicable.
- Plazo concedido.
- Modalidad de las cuotas.
- Fecha de pago de las cuotas, discriminando las obligaciones que se pagan en cada una de ellas.
- Causales de incumplimiento.
- Si se trata de resoluciones, descripción detallada de las garantías otorgadas, orden de suspensión del proceso coactivo si es el caso y orden de notificar al deudor y/o al tercero que haya solicitado la facilidad.
- Orden de revocar el acto administrativo en caso de que no sea posible perfeccionar la garantía ofrecida.

• **Revisión y firma**

Una vez se verifique que los datos consignados en la resolución de facilidad de pago corresponden a las condiciones de la solicitud y la deuda vigente, se procede a la firma por parte del funcionario competente o delegado.

NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO

La facilidad de pago podrá notificarse por correo o personalmente cuando el contribuyente así lo solicite.

REGISTRAR EMBARGO DE LA GARANTÍA

Si la garantía ofrecida por el contribuyente para respaldar la facilidad de pago corresponde a un bien mueble o inmueble, se debe proceder a radicar el oficio de embargo ante la entidad que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien objeto de la medida.

SUBSANAR EL REGISTRO DE EMBARGO DE LA GARANTÍA

En caso de que no sea posible inscribir la medida, se debe verificar si la solicitud de inscripción de la misma presenta inconsistencias. De ser así, deben ser subsanadas; en caso contrario, se procederá a dejar sin efecto el acto administrativo en forma inmediata.

INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS DE FACILIDADES DE PAGO

Una vez notificado el acto administrativo de facilidad de pago y registrado el embargo de la garantía, se procede a incorporar la información correspondiente en la base de datos de facilidades de pago.

ARCHIVAR SOLICITUD

Si luego de dos (2) meses el contribuyente no subsana los requisitos solicitados, la solicitud se entenderá desistida y se procederá a su archivo, conforme a lo

preceptuado en el artículo 13 del Código Contencioso Administrativo. Se deberá continuar con el Procedimiento de Administración de Cartera y Cobro.

VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE PAGOS

Ver lo concerniente a seguimiento de pagos.

ENVIAR OFICIO PERSUASIVO AL CONTRIBUYENTE

Cuando un contribuyente presente más de cuarenta y cinco días de incumplimiento en el pago de una cuota, se le enviará un oficio persuasivo o se efectuará una llamada telefónica indicando la mora en el pago, advirtiéndole que, de no efectuar al pago, el funcionario decretará el incumplimiento de la facilidad.

DECRETAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO

Si el contribuyente no efectúa el pago solicitado dentro de los 10 días siguientes, el funcionario que realice el seguimiento procederá a declarar el incumplimiento de la facilidad de pago mediante acto administrativo, el cual será firmado por:

• Impuestos a la Propiedad

- El funcionario que realice el seguimiento de la facilidad de pago, para saldos de deuda iguales o inferiores a OCHO (8) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES.
- El Jefe de la Unidad de Cobranzas, para saldos de deuda superiores a OCHO (8) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES y casos especiales.

• Reglas comunes

- La notificación de la resolución de incumplimiento estará a cargo del funcionario que realice el seguimiento de la facilidad de y dará traslado al ejecutivo de cobro que tenga asignada la deuda para que continúe con el proceso.
- Los fallos a los recursos de reposición interpuestos con ocasión de las resoluciones de incumplimiento, serán firmados por el Jefe de Unidad.

4.2.2. DIAGRAMAS DE FLUJO

Se ha realizado los Gráficos numerados del 1 al 7, representados a través de Diagramas de Flujo con las actividades que se considera se debe realizar en las Unidades de Cobranzas y Determinación de manera conjunta, pues el proceso o procedimiento de cobro debe ser uno sólo y seguir una secuencia según parámetros.

En los diagramas se han utilizados los siguientes símbolos para identificar cada uno de los procesos:

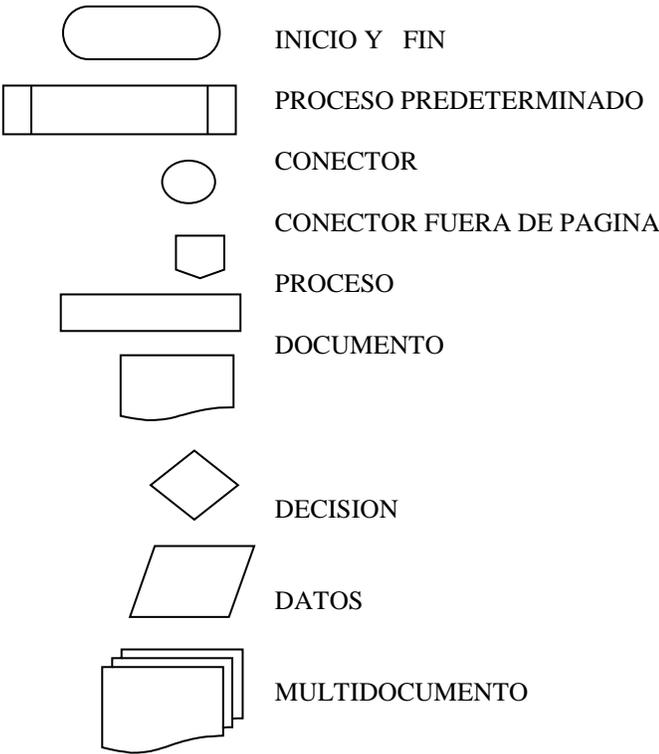


Grafico No. 1 – Procedimiento Inicial General de Recaudo

Grafico No. 2 – Procedimiento de Omisos

Grafico No. 3 - Procedimiento de Inexactos

Grafico No. 4 – Procedimiento de Morosos

Grafico No. 5 – Procedimiento Facilidad de Pago

Grafico No. 6 – Procedimientos Medidas Cautelares

Grafico No. 7 – Procedimiento de Embargo y Remate del Bien.

5. CONCLUSIONES

Trabajar arduamente a nivel interno de la Dirección Distrital de Impuestos, con el fin de crear un buen equipo de trabajo y concientizar a los funcionarios sobre el compromiso institucional y sentido de pertenencia con la entidad para la cual trabajan, para que cumplan sus funciones con eficacia y eficiencia, a fin de mejorar cada día que pasa los procesos que se realizan, para cumplir así con las metas programadas por la Subdirección de Impuesto a la Propiedad.

Consolidar una sola Base de Datos de información básica sobre los contribuyentes confiable, segura y oportuna, a la cual puedan tener acceso las Unidades de Cobranzas y Determinación encargadas de la fiscalización y recaudo sobre los predios que poseen los contribuyentes y las características de los mismos; a fin de establecer la declaración tributaria de predial correcta que cada uno debe presentar o debió presentar en el momento oportuno.

Para ello se sugiere incorporar en una sola base de datos, todos los tipos de controles, cruces, llaves y demás herramientas que permitan en un solo análisis, verificar la situación del contribuyente, desde el mismo momento en que ha presentado la declaración tributaria.

Programar a través del Call una sola llamada, teniendo como soporte una base de datos, en la que de forma clara, concreta y concisa, se le informe al contribuyente que debe acercarse al punto de atención más cercano a verificar su estado de cuenta, pues presenta anomalías en los pagos de algunas vigencias, sin que se mencione ninguna cantidad en especial, a fin de evitar incurrir en inexactitudes con respecto a la liquidación final que arrojará el sistema en el momento en que el contribuyente se acerque al punto de atención.

De acuerdo con el análisis remitir una sola comunicación al contribuyente informándole sobre las anomalías, encontradas en su declaración y solicitándole una sola corrección y pago, a fin de evitar incurrir en dobles gastos o sanciones.

Dejar acceso de solo lectura a las bases de datos que normalmente son convertidas a Excel, para que los agentes de servicios, puedan verificar en un momento dado, por qué el contribuyente ha sido requerido por la administración y de esa manera evitar dar información equivocada o por lo menos poder explicar por qué difiere una de la otra.

6. ANALISIS A LA ESTRATEGIA

Se considera que realizando este proyecto se contribuirá en el fortalecimiento de la entidad y cumplimiento de las metas planteadas a través de su misión, visión y objetivos institucionales.

Se busca como se ha visto incrementar el porcentaje de recaudo en el impuesto predial, implementando recursos (Tecnológicos, Humanos, Interinstitucionales) necesarios, para cumplir con el objetivo de este proyecto.

Se quiere crear sentido de pertenencia por parte de la ciudadanía con el Distrito pagando sus impuestos de forma oportuna a través de capacitaciones denominadas “Cultura tributaria”, en la que se le dará información sobre los beneficios que recibe cada vez que cumple con sus obligaciones.

También crear en los funcionarios sentido de pertenencia con la entidad para la cual trabajan, pues en algunos casos se ve que algunos trabajan por cumplir con un deber, más no con eficiencia y eficacia, se limitan a cumplir con las funciones sin intentar innovar o por lo menos sugerir ideas (no van mas allá o no quieren ir más allá), que mejoren en parte el proceso que realizan, esto se ve en forma general dentro de la entidad.

Se considera que una de las formas en la que los funcionarios pueden colaborar, es haciendo que sus bases de datos internas, en cuanto a saldos pendientes por cobrar, sean confiables, que se haga depuración de errores, que a la larga generan un costo tanto para la entidad, como para el contribuyente.

De igual forma se necesita que la Entidades Distritales involucradas en el proyecto se apersonen verdaderamente de la situación, colocando su mejor esfuerzo, para que la información que se incorpore en la base de datos sea consistente y veraz con la realidad. De lo contrario no se estaría haciendo nada, como ejemplo de los errores actuales, se observa que el Departamento Administrativo de Catastro, cometió en el año 2004, un error muy grande en cuanto al incremento de los avalúos, lo cual genero sobre costos en dicha entidad y en la Secretaria de Hacienda.

Pues al remitir una base de datos con error a la Secretaria de Hacienda para la liquidación de impuestos, se generan recibos de pago, que luego dan origen a reclamos ante el Departamento Administrativo de Catastro Distrital y resueltos dan origen a solicitudes de devoluciones en la Secretaria de Hacienda por pago en exceso o de lo no debido. Esto demuestra que en todas las entidades interrelacionadas en cuanto a información básica de contribuyentes, deben existir convenios para traslado de información en red.

7. RECOMENDACIONES

Se hace indispensable seguir realizando convenios interinstitucionales con las entidades que directamente se ven implicadas con los datos que afectan directamente la liquidación de impuesto predial, como son:

- Departamento de Planeación Distrital.
- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Departamento Administrativo de Catastro Distrital.
- Departamento Administrativo de Medio Ambiente.

Se debe trabajar arduamente a nivel interno de la Dirección Distrital de Impuesto, con el fin de crear en los funcionarios compromiso institucional y sentido de pertenencia con la entidad para la cual trabajan, para que cumplan sus funciones con eficacia y eficiencia, a fin de mejorar cada día que pasa los procesos que se realizan.

Se debe elaborar un plan a fin de programar estratégicamente unas capacitaciones o charlas en la diferentes Localidades de la Capital, a fin de crear en la comunidad una “CULTURA TRIBUTARIA ACTIVA”, con el fin de hacerles ver:

- En que se beneficia la ciudad cuando se realiza el pago de los tributos por parte de los contribuyentes.
- En que se beneficia el contribuyente cuando realiza el pago del impuesto en forma oportuna y dentro del plazo estipulado.

Por lo tanto es conveniente que se consideren algunos interrogantes como los siguientes, a fin de mejorar la calidad en general del servicio y de la información:

¿Cómo puede la Dirección Distrital de Impuestos mejorar la calidad del recaudo, en cuanto a pago oportuno y recuperación de cartera?

¿Qué actividades puede implementar para generar una cultura tributaria activa?

¿Qué herramientas debe aplicar para hacer más efectiva la labor de recaudo?

8. BIBLIOGRAFIA

Bernal T. Cesar A, METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA, 2000, Prentice Hall, Bogotá.

Manuales de Procedimiento – Calidad - Secretaria de Hacienda Distrital – Bogotá

Decreto Distrital 807 - Estatuto Tributario de Bogotá, 1993

Constitución Política Nacional, 1991

Decreto 1421 de 1993

Capitulo IX – procedimiento Administrativo de Cobro, Estatuto Tributario de Bogotá, 1993