



Resolución No. 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009 y el parágrafo 1° del artículo 21 del decreto 397 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 1066 de 2006, “*Por la cual se dictan normas para la legalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones*” estableció para las entidades públicas que de manera permanente tienen a su cargo el recaudo de rentas o caudales públicos, disposiciones para la gestión del recaudo de la cartera.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, estableció el reglamento interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital, mediante el Decreto 397 del 26 de Agosto de 2011, y en virtud a lo establecido en el artículo primero, prevé la obligatoriedad de aplicar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera por las entidades y organismos de la Administración Central del Distrito Capital y el Sector de las Localidades, si mismo, podrá ser aplicable a las entidades del nivel descentralizado, mientras son adoptados por los mismos.

Que el literal b) del artículo 2 del Decreto en cita, establece que respecto de las entidades de la Administración Central, la competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo, es de los (as) Secretarios (as) de Despacho, los (as) Directores (as) de Departamento Administrativo y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados

Que de acuerdo con lo señalado en el Artículo 21 ibídem, - Manual de Procedimiento - cada una de las entidades y organismos del Sector Central del Distrito Capital debe contar con un Manual de Administración y Cobro de Cartera, que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto de acuerdo con la estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable, de igual forma estableció un plazo de tres (3) meses contados a partir de la publicación del presente Decreto para actualizar el respectivo Acto Administrativo que adopto el manual de Administración y Cobro de Cartera, incluyendo los lineamientos expuestos en el presente Decreto.





Resolución No. Nº 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Que en su oportunidad, la Secretaría Distrital de Ambiente expidió la resolución 0013 de 2008 “Por medio de la cual se adopta el manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA-”,

Que en atención a la expedición del Decreto 397 de 2011, se hace necesario ajustar el procedimiento y adoptar una nueva versión a las nuevas disposiciones en él contenidas y en consecuencia resulta pertinente adoptar un nuevo manual y consecuentemente derogar la resolución 0013 de 2008.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

**CAPITULO PRIMERO
GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 1º.- ADOPCIÓN.- Adóptese el presente “Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 2º.- OBJETO.- El presente Manual de Administración y cobro de Cartera tiene por objeto señalar el procedimiento que debe seguir la Secretaría Distrital de Ambiente, para el cobro de las obligaciones, conforme a lo señalado en el Decreto 397 del 26 de agosto de 2011.

ARTICULO 3º.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO: De conformidad con lo consagrado en el artículo primero de la Ley 1066 de 2006, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

ARTICULO 4º.- PRINCIPIOS: Los principios que regulan la gestión de recaudo de la cartera pública son los mismos de la Administración Pública contenidos en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, 2º y 3º del Código Contencioso Administrativo; al Decreto 397 del 26 de Agosto de 2011 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá y las Circulares 004 del 2007 y Circular 0004 del 2008 expedidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.





Resolución No. Nº 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

ARTICULO 5º.- INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES: Las normas procesales son de derecho público y por consiguiente de obligatorio cumplimiento, dada la remisión expresa del Estatuto Tributario al Código de Procedimiento Civil en algunos temas, las dudas o ausencias de regulación deberán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, de manera que se cumpla con el debido proceso y se respete el derecho de defensa.

ARTICULO 6º.- REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD DEL TÍTULO EJECUTIVO. Para el cobro de las rentas o caudales públicos, la Dirección de Control Ambiental será responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, conforme a la legislación que regula el origen de la misma, así como de establecer la legal ejecutoria del mismo en observancia de los lineamientos que para el efecto adopte la Secretaría Distrital de Hacienda, Oficina de Ejecuciones Fiscales.

Parágrafo Primero: Para efectos de la conformación del título ejecutivo entiéndase por:

Obligación Clara: Aquella que es fácilmente inteligible y se entiende en un solo sentido.

Expresa: En el Documento que contiene la obligación debe constar en forma nítida el crédito – deuda, sin que para ello haya que acudir a suposiciones.

Exigible: La obligación sea ejecutable, es decir, que pueda demandarse su cumplimiento por no estar pendiente de plazo o una condición o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria.

Parágrafo Segundo: En los títulos ejecutivos debe indicarse los datos completos de los sancionados o autorizados, nombre o razón social, identificación, cédula de ciudadanía o Nit, dirección de notificación y teléfono, e indicar claramente si la sanción, o el valor a cobrar por cualquier concepto es al representante legal o a la persona jurídica.

Tratándose de establecimientos de comercio, que no constituyen una persona jurídica, debe indicarse en la resolución sancionatoria o de exigencia de pago el nombre del propietario del establecimiento.

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital -DDDI





Resolución No. 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Si en un mismo acto administrativo se sanciona a dos o más personas se debe aclarar si la sanción es solidaria o conjunta especificando cuanto le corresponde pagar a cada uno.

ARTÍCULO 7º.- LA CARTERA EXIGIBLE NO TRIBUTARIA LA CONSTITUYEN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

Para efectos de la Secretaría, la cartera exigible comprende los ingresos no tributarios por los siguientes conceptos:

- 140101 TASAS
- 140102 MULTAS
- 140114 - FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS – COMPENSACIÓN TALA DE ARBOLES.
- 140139 - LICENCIAS
- 140190 - OTROS DEUDORES POR INGRESOS NO TRIBUTARIOS
- 1470 - OTROS DEUDORES

ARTÍCULO 8º.- DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR, La Dirección de Control Ambiental, determinará la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos.

La Subdirección Financiera le corresponde la identificación de las obligaciones pendientes de pago y la exigibilidad de las mismas en la etapa de cobro persuasivo, con base en la información suministrada por la Dirección de Control Ambiental.

**CAPITULO SEGUNDO
REGISTROS CONTABLES**

ARTÍCULO 9º.- CONTABILIZACION: La Dirección de Control Ambiental de la Secretaria Distrital, comunicará a la Subdirección Financiera, la ocurrencia o existencias de los actos administrativos que generen un posible ingreso para la S.D.A. las cuales serán afectadas contablemente en las cuentas de orden.



Resolución No. 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Parágrafo: La Dirección de Control Ambiental, remitirá copia de las resoluciones con los requisitos exigidos en las Circulares 004 de 2007 y 0004 de 2008¹ a la Subdirección Financiera, las resoluciones que estén debidamente notificadas y ejecutoriadas, con el fin de efectuar la afectación en las Cuentas del Balance.

ARTÍCULO 10º.- PAGOS: El deudor efectuará el pago en la cuenta que designe la Secretaria Distrital de Ambiente, informando los siguientes datos: nombre, documento, teléfono, dirección, correo electrónico, numero de la resolución con fecha de expedición o documento de cobro, el monto correspondiente al pago y deberá remitir copia del documento de la cancelación a la Subdirección Financiera, con el fin de efectuar el registro contable.

**CAPITULO TERCERO
ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO**

ARTICULO 11º.- ETAPA PERSUASIVA: Esta etapa tiene como objeto incentivar el pago voluntario por parte del deudor y maximizar el recaudo de los actos administrativos expedidos por la S.D.A. el cual comprende el desarrollo de las actividades descritas en el Artículo 9 del Decreto 397 del 26 de Agosto de 2011 y las Circular 004 de 2007 y 0004 del 2008 expedidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.

La etapa de cobro persuasivo es competencia de La Secretaria Distrital de Ambiente, y tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses (Decreto 397 de 2011, Artículo 9, parágrafo 1), a partir de la fecha de la ejecutoria de los actos administrativos, que contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- **Localización del deudor:**

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

- **Realización de Comunicaciones telefónicas y/o escritas:**

¹ Circulares expedidas por la Secretaria de Hacienda Distrital – Oficina de Ejecuciones Fiscales



Resolución No. 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se informara de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.

• **Realización de Visitas**

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

ARTICULO 12°.- FACILIDADES DE PAGO.-La Subdirección Financiera solicitará a la Dirección de Control Ambiental copia del expediente con los requisitos exigidos en las circulares 004 del 2007 y 2008 respectivamente expedidas por la Secretaria Distrital de Hacienda, para remitirlo junto con la carta de intención del deudor a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para que allí le concedan la facilidad de pago, de conformidad con lo preceptuado en el Literal c) del artículo 2 de Decreto 397 del 26 de Agosto de 2011.

Parágrafo: En todo caso, se deberá tener una comunicación con la Oficina de Ejecuciones Fiscales, quienes informarán a la Secretaria Distrital de Ambiente, - Subdirección Financiera - de todas las actuaciones, a fin de efectuar los registros contables correspondientes.

**CAPITULO CUARTO
ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**

ARTICULO 13°.- RENUENCIA AL PAGO: Una vez cumplida la etapa persuasiva por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente, y cuando el deudor ha sido renuente al pago de la obligación, la Subdirección Financiera remitirá copia del expediente con los requisitos exigidos en las Circulares 004 del 2007 y 2008, expedidas por la Secretaria Distrital de Hacienda, para realizar el proceso de cobro coactivo.

ARTICULO 14°.- ETAPA DE COBRO COACTIVO: Etapa en la cual la Secretaria Distrital de Hacienda en desarrollo de las facultades exorbitantes que le asisten, busca lograr la





Resolución No. 6409

“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

satisfacción de las obligaciones a su favor de manera coercitiva, utilizando para ello el procedimiento descrito en el Título VIII artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional en concordancia con los artículos 513 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente, para el recaudo de la cartera se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 5, 8, 9 y 17 de la ley 1066 de 2006.

Parágrafo: En todo caso, se deberá mantener comunicación con la Oficina de Ejecuciones Fiscales, quienes informarán a la Secretaria Distrital de Ambiente, - Subdirección Financiera - de todas las actuaciones adelantadas, con el fin de efectuar los registros contables correspondientes.

**CAPITULO QUINTO
DEPURACION CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.**

ARTICULO 15°.- COMPETENCIAS PARA DECLARAR LA REMISION DE ACRENCIAS NO TRIBUTARIAS.

La Secretaria Distrital de Ambiente podrá ordenar la remisión de las acreencias no tributarias que se hayan enviado para cobro coactivo a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaria Distrital de Hacienda, para lo cual deberá contar con el análisis y previa recomendación de dicha Oficina, respecto de la viabilidad o procedencia de la aplicación del parágrafo 2 del Artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 y por lo tanto del Artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTICULO 16°.- COMPETENCIAS PARA ORDENAR LA DEPURACION CONTABLE Y SANEAMIENTO DE CARTERA.

La Secretaria Distrital de Ambiente podrá ordenar la depuración contable y saneamiento de cartera originada en conceptos diferentes a impuestos Distritales, previo análisis y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable (Decreto 397 de 2011, Artículo 5, numeral 2, Parágrafos 1 y 2).

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital -DDOI





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Resolución No. Nº 6409

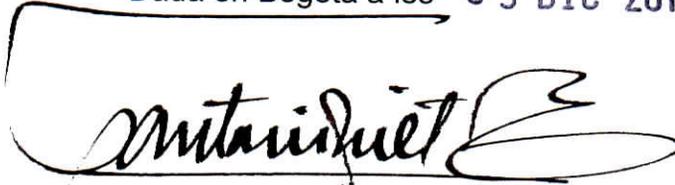
“Por medio de la cual se adopta el Manual de Administración y Cobro de Cartera no tributaria a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente”

ARTICULO 17º.-PUBLICACIÓN- Publíquese el presente acto administrativo en el Registro Distrital y en el Boletín Legal Ambiental.

ARTICULO 18º.-VIGENCIAS Y DEROGATORIAS- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 0013 de 2008

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá a los **05 DIC 2011**



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente 

Proyectó: Dra. Claudia Patricia Morales
Dr. José Mauricio Moreno Tovar
Dr. Edilberto Herrera Gutiérrez
Dr. José Rogelio Carrillo Rangel
Dr. Glen Fonseca 

Revisión Jurídica: Cristian David Castiblanco Navarrete / DLA 

Aprobó: Diana Patricia Ríos García / Directora Legal Ambiental
Martha Patricia Camacho / Subdirectora Financiera 

