

MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO

Versión 1.0

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta



2017

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 1 de 42

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLE	4
4. CAPÍTULO 1.....	4
4.1 Cobro Persuasivo	4
4.2 Identificación de las obligaciones o cartera a favor de la entidad	4
4.3 Clasificación de la cartera	4
4.4 Conocimiento del deudor – Estudio de bienes	5
4.5 El cobro persuasivo.....	6
4.6 Desarrollo del cobro persuasivo:	6
4.7 Requerimiento persuasivo al deudor	7
4.8 Finalización de la etapa de cobro persuasivo	7
5. CAPÍTULO 2.....	7
5.1 Facilidades de pago.....	7
5.2 Solicitud y trámite	7
5.3 Respaldo para la concesión de plazos	8
5.3.1 Relación de bienes del deudor.....	8
5.3.2 Garantías.....	8
5.3.3 Otorgamiento.....	9
5.3.4 Incumplimiento.....	10
5.3.5 Clausulas Aceleratorias.....	10
6. CAPÍTULO 3 - ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO.....	11
6.1 Naturaleza del proceso y de las actuaciones	11
6.2 Normas aplicables	11
6.3 Interpretación de las normas procesales	11
6.4 Actuación y representación del deudor.....	11
6.5 Competencia funcional y territorial	12
6.6 Términos procesales	12
6.7 Cómputo de términos	12
6.8 Acumulación de procesos	12
6.9 Requisitos de la acumulación.....	12
6.10 Acumulación de obligaciones.....	13
6.11 Interrupción del proceso	13
6.12 Suspensión del Proceso	13
6.13 Prescripción de la acción de cobro.....	14
6.14 Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro.....	14
6.15 Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate	15
6.16 Medios de impugnación	15
6.17 Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobros coactivo.	15

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 2 de 42

7. CAPÍTULO 4.....	16
7.1 Título ejecutivo.....	16
7.2 Características de los títulos ejecutivos.....	16
7.3 Requisitos esenciales del título ejecutivo	16
7.4 Títulos simples y títulos complejos.....	17
7.5 Ejecutoria de los actos administrativos.....	17
8. CAPÍTULO 5.....	18
8.1 Actuaciones procesales	18
8.2 Conformación y radicación del expediente	18
8.3 Radicación del expediente	19
8.4 Elaboración de la carátula y conformación del expediente	19
8.5 Reparto de expedientes.....	19
8.6 Control de expedientes	19
9. CAPÍTULO 6.....	20
9.1 El mandamiento de pago.....	20
9.2 Contenido del mandamiento de pago	20
9.3 Notificación del mandamiento de pago	21
10. CAPÍTULO 7.....	21
10.1 Excepciones	21
10.1.1 Excepciones y término para proponerlas	21
10.1.2 Presentación de excepciones.....	22
10.1.3 Término para resolver excepciones.....	23
10.1.4 Orden de seguir adelante con la ejecución.....	23
10.2 Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa.....	24
10.3 Recursos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo.....	24
11. CAPÍTULO 8.....	24
11.1 Notificaciones.....	25
11.1.1 Notificación personal	25
11.1.2 Notificación por correo	25
11.1.3 Notificación mediante aviso en la página web de la entidad	26
11.1.4 Notificación mediante publicación	26
11.1.5 Notificación por correo electrónico	26
11.1.6 Notificación por edicto	26
11.1.7 Notificación por conducta concluyente	27
11.2 Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada	27
11.3 Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente.....	27
.....	27
12. CAPÍTULO 9.....	27
12.1 Liquidación del crédito.....	27
12.1.1 Liquidación del crédito, costas y gastos del proceso	27
12.1.2 Liquidación de costas y gastos del proceso	28
12.2 Suspensión de los intereses moratorios	28
12.3 Traslado de liquidación del crédito.....	28

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 3 de 42

13. CAPÍTULO 10.....	28
13.1 Medidas cautelares	28
13.1.1 Medidas cautelares, embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes	28
13.1.2 Embargo	29
13.1.3 Clases de embargo	29
13.1.4 Modos de perfeccionar el embargo	29
13.2 Inembargabilidad	30
13.3 Límite de embargo	31
13.4 Reducción de embargos	32
13.5 Solicitud de registro de embargos	32
13.6 Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida	33
13.7 Bienes con proceso de extinción de dominio	33
13.8 Secuestro.....	34
13.9 Nombramiento y posesión del secuestre	34
13.10 Secuestro de bienes	34
13.11 Práctica del secuestro	35
13.12 Oposición al secuestro.....	36
13.13 Levantamiento de las medidas cautelares	36
13.14 Avalúo con fines de remate.....	37
13.15 Objeción al avalúo	37
13.16 Remate	37
13.17 Publicación del remate	38
13.18 Contenido del aviso de remate	39
13.19 Diligencia del remate	39
14. CAPÍTULO 11.....	40
14.1 Terminación y archivo del proceso	40
14.1.1 Terminación del proceso	40
14.2 Archivo de diligencias	41
14.3 Acto de terminación y archivo del proceso.....	41
15. MARCO LEGAL	42
16. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	42

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 4 de 42

1. OBJETIVO

Recuperar las obligaciones claras, expresas y actualmente exigibles que se generan a favor del SETP SANTA MARTA a cargo de personas naturales o jurídicas, públicas y/o privadas, para garantizar el buen funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su objeto.

2. ALCANCE

El MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA se incorpora las pautas o procedimiento a seguir por parte de los funcionarios de la entidad para la recuperación de los dineros adeudados a la misma.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento a los lineamientos del presente manual es el área Jurídica del SETP Santa Marta S.A.S.

4. CAPÍTULO 1

4.1. Cobro Persuasivo

Acciones realizadas por el SETP SANTA MARTA, previo al cobro administrativo coactivo, con la finalidad de obtener el pago voluntario por parte del deudor. Se trata de una etapa opcional en la cual se hace una notificación al deudor o a los deudores para que de manera amistosa hagan el pago de la obligación o suscriban un acuerdo que permita obtenerlo en determinado tiempo.

El cobro persuasivo será ejercido por el SETP SANTA MARTA a través del(los) funcionario(s), personas delegadas(os) o contratadas(os) para tal efecto.

4.2. Identificación de las obligaciones o cartera a favor de la entidad

El funcionario, contratista o dependencia que tenga conocimiento, por lo menos sumario, de una deuda/obligación a favor de la entidad dará traslado a la oficina asesora jurídica o al funcionario/contratista encargado del recaudo de la cartera para que inicie la respectiva investigación y proceda a librar el mandamiento de pago, previa investigación patrimonial y confirmación de la existencia del título base de recaudo.

4.3. Clasificación de la cartera

Para la clasificación de la cartera del SETP se tendrán como criterios básicos el monto, la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, la gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 5 de 42

conocimiento real y actualizado del estado de su cartera, en tal sentido se clasificará de la siguiente manera:

a. Cartera de prioridad BAJA:

La deuda no es superior a un (1) año y no supera la mínima cuantía de la entidad

b. Cartera de prioridad MEDIA:

La deuda está entre uno a tres (1-3) años y no supera la menor cuantía de la entidad.

c. Cartera de prioridad ALTA:

La deuda es superior a tres (3) años o la deuda supera la menor cuantía de la entidad.

Nota: En todo caso la prioridad de la cartera será definida con base en las indicaciones dadas por la entidad o por quien sea delegado por la Gerencia.

4.4 Conocimiento del deudor – Estudio de bienes

El funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo, deberá determinar:

- a. Origen y cuantía de la obligación.
- b. Valor (es) adeudado (s)
- c. Capacidad de pago o solvencia del deudor
- d. Prescripción/caducidad con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o de inmediato proceder al cobro administrativo coactivo.

Previo a la iniciación del cobro por vía persuasiva deberá verificarse:

- a. Si los actos administrativos están debidamente ejecutoriados y/o los documentos base de recaudo cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 422 del C.G.P., que la obligación sea clara, expresa y exigible.
- b. Cuantía de la obligación: los abonos o pagos parciales realizados, las fechas en que fueron realizados, interés aplicable, etc.
- c. Origen o naturaleza de la obligación a fin de que sea plenamente conocida por el deudor al ser puesta en su conocimiento y sean absueltas todas las dudas.
- e. ubicación del deudor: dirección de notificación, domicilio, la dirección consignada en el título que se pretende cobrar, etc.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 6 de 42

4.5 El cobro persuasivo

Como se señaló antes, se trata de una etapa opcional, la cual depende del tipo de obligación y deudor, por lo tanto no es obligatoria agotarla para proceder al cobro coactivo. En dicha etapa el funcionario o contratista ejecutor competente deberá elaborar el acto documento por el cual se avoca conocimiento del proceso que contendrá lo siguiente:

1. Procedimiento.
2. Identificación del sujeto: nombre o razón social, número de cédula o NIT, según el deudor sea una persona natural o jurídica.
3. Naturaleza jurídica de la obligación a cobrar.
4. Valor de la obligación a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito aportada por el funcionario o contratista competente, determinando el monto adeudado contenido del título ejecutivo a cobrar.
5. Señalar la ejecutoriedad del título.

Nota: El acto que avoca conocimiento es de trámite y no se notifica, contra él no procede recurso alguno.

4.6 Desarrollo del cobro persuasivo:

Se exhorta a los deudores para que en el término de un (1) mes calendario¹ se proceda al pago de la obligación o se genere un acuerdo de pago que satisfaga las pretensiones del ente.

El funcionario ejecutor deberá atender los siguientes aspectos en la etapa persuasiva:

1. Evaluar la acreencia para determinar si es viable iniciar esta etapa atendiendo a criterios como prescripción/caducidad, monto, tipo deudor, etc.
2. Recibido el título ejecutivo con todos los requisitos para su exigibilidad, el abogado ejecutor enviar mediante servicio postal autorizado un oficio al deudor a la dirección o direcciones conocidas.
3. En el oficio se informará al deudor el valor de la deuda y los datos necesarios para realizar el pago y se le invitará a la oficina jurídica – cobro coactivo, para convenir mecanismos de facilidades de pago.
4. Si el deudor efectúa el pago o demuestra haberlo hecho con antelación, se dará por terminada la etapa de cobro persuasivo, mediante acto administrativo se hará constar el pago de la obligación y se ordenará el archivo de las diligencias.
5. Si el deudor no responde a la notificación o no celebra acuerdo de pago, se proferirá acto administrativo que disponga iniciar la etapa de cobro coactivo y allegar las diligencias adelantadas al expediente respectivo.
6. Se realizará la primera investigación de bienes, la cual no requerirá acto administrativo que la ordene.

¹ Este término podrá variar según lo indique la Gerencia o la persona encargada.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 7 de 42

4.7 Requerimiento persuasivo al deudor

Éste deberá contener por lo menos:

1. El origen de la obligación o título ejecutivo de donde proviene el cobro.
2. El monto total de lo adeudado: obligación, intereses moratorios, etc.
3. Plazo o término que tiene para pronunciarse sobre el requerimiento.
4. Opciones de las que dispone para normalizar la deuda: pago total y/o acuerdos de pago.
5. Deberá informarse que el cobro de la obligación en la vía persuasiva también genera gastos de proceso y le serán atribuibles.
6. Advertir que la renuencia al pago genera el cobro de la obligación por vía persuasiva.

4.8 Finalización de la etapa de cobro persuasivo

Cumplida la etapa de cobro persuasivo se evalúa si debe iniciarse la etapa de cobro administrativo coactivo y, de ser necesaria, se librerá mandamiento de pago.

El procedimiento aplicable para el caso es el consagrado en el procedimiento administrativo de cobro coactivo que se establece el Estatuto Tributario y en lo no regulado lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A. y el Código General del Proceso Civil en lo referente al proceso ejecutivo.

5. CAPÍTULO 2

FACILIDADES Y/O FORMAS DE PAGO

5.1 Facilidades de pago

Deberá estimarse por la entidad y no será superior a cinco (5) años, dependiendo del tipo de obligación y solo si existe medida de embargo o retención perfeccionada.

5.2 Solicitud y trámite

Quien desee tener facilidades de pago, esto es, suscribir un acuerdo de pago deberá presentar una solicitud a la oficina asesora jurídica – cobro coactivo que contendrá al menos los siguientes datos:

- a. Plazo de pago
- b. Garantía o bienes ofrecidos con su respectivo avalúo si fuere el caso
- c. Certificado de tradición y libertad, si se trata de inmuebles,
- d. La calidad en que actúa el peticionario.

La propuesta de pago estará sujeta a la aprobación de la entidad. De no aprobarse la propuesta se informará al solicitante la negación y se le instará al pago inmediato de la obligación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 8 de 42

La facilidad de pago también podrá ser solicitada por un tercero, quien deberá suscribir un acta o acuerdo en el cual se comprometerá, junto con el deudor inicial, a realizar el pago de la obligación con sus intereses y gastos procesales en el término señalado en la propuesta o en el acuerdo aprobado por la entidad.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, solo podrá oponerse el deudor o el mismo, acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

5.3 Respaldo para la concesión de plazos

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al deudor para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar según las siguientes reglas:

5.3.1 Relación de bienes del deudor

Podrán concederse plazos sin garantía, cuando el término no sea superior a un (1) mes y el deudor denuncie bienes de su propiedad, o del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad, y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran. Cuando el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo a la entidad, indicando la garantía adicional o complementaria que ofrece; se verificará la propiedad de los nuevos bienes enunciados y su avalúo, con el fin de establecer que, con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos.

El solicitante de facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad, y ésta podrá ser otorgada hasta por los cinco (5) años, siempre que se perfeccione la medida, antes de notificar la resolución respectiva.

5.3.2 Garantías

Se exigirá la constitución previa de garantías, las que deberán constituirse a favor de la entidad y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

5.3.2.1 Fideicomiso en garantía

Es un contrato en virtud del cual se transfiere, de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos, el cumplimiento de obligaciones a cargo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 9 de 42

del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

5.3.2.2 Fideicomiso en el SETP

Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de la propiedad, para que la sociedad fiduciaria los administre, desarrolle la gestión encomendada por el interesado y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya fideicomiso en la entidad, para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota, cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, como por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

5.3.2.3 Hipoteca

La Hipoteca es un contrato accesorio que garantiza con bienes inmuebles el cumplimiento de una prestación; para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

5.3.2.4 Prenda

La Prenda es un contrato accesorio, que garantiza con bienes muebles el cumplimiento de una prestación. Es de la naturaleza de la prenda, la tenencia material del bien otorgado como garantía; sin embargo, puede otorgarse en algunos casos prenda sin tenencia; si la prenda ofrecida es de esta clase, debe otorgarse póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo, endosada a favor de la entidad.

5.3.3 Otorgamiento

La facilidad de pago se concede mediante resolución que debe contener, por lo menos, la identificación del documento en el cual conste el otorgamiento y perfeccionamiento de la garantía aceptada o la relación de bienes denunciados, el monto total de la obligación, discriminado por: tipo de liquidación, concepto, período, sanciones, etc, además indicando además la fecha de exigibilidad o ejecutoria.

En todo caso se deberán establecer los intereses de mora, el valor, la periodicidad de las cuotas, el tiempo total del plazo concedido y se indicarán las causales para declarar el incumplimiento de la facilidad y dejar sin vigencia el plazo concedido.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 10 de 42

La resolución que concede la facilidad de pago deberá notificarse al deudor personalmente o por correo, tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y si hay proceso de cobro coactivo en trámite, se enviará copia al ejecutor que lo adelante para que ordene la suspensión del proceso de cobro si fuere el caso.

5.3.4 Incumplimiento

Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago, y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no pague en las respectivas fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo, que deja sin vigencia el plazo concedido y ordena hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto; en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una relación de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario, y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (Artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica tal como lo señala el inciso 2 del artículo 565 del Estatuto Tributario.

Ejecutoriado el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor, si no se ha notificado ya.

5.3.5 Clausulas Aceleratorias

Cuando la entidad encargada de realizar el cobro coactivo otorgue facilidades o acuerdos de pago, debe tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

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

En ese orden, cuando la entidad otorgue una facilidad de pago en la etapa persuasiva o un acuerdo de pago en la etapa del cobro coactivo, tal facilidad deberá ir acompañada de una cláusula aceleratoria. la cual permite al acreedor el derecho de declarar vencida anticipadamente la totalidad de la obligación periódica, haciéndose exigibles de inmediato los saldos pendientes, lo cual se llevará a cabo a través de la reanudación del proceso de cobro coactivo, llevándolo hasta su terminación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 11 de 42

6. CAPÍTULO 3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL COBRO COACTIVO

6.1 Naturaleza del proceso y de las actuaciones

El procedimiento de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria por omisión o retardo en el cumplimiento de sus funciones.

6.2 Normas aplicables

El procedimiento administrativo de cobro coactivo se rige de manera general por las normas contenidas en el Título VIII, artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario, ante cualquier contradicción entre el presente manual y el estatuto prevalecerá este último.

En todo caso, en los aspectos no previstos en este manual o en el Estatuto Tributario se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en su defecto el Código General del Proceso Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Al Código General del Proceso también se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.

6.3 Interpretación de las normas procesales

Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso, y se respete el derecho de defensa.

6.4 Actuación y representación del deudor

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario.

Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado.

Deudor Persona Jurídica: Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 12 de 42

Dentro de este proceso no es viable la representación por curador ad litem.

6.5 Competencia funcional y territorial

La competencia está establecida en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A. que en sus artículos N° 98 y 104 faculta a las entidades públicas para perseguir por esta vía las obligaciones a su favor; el factor territorial también está en cabeza de la Oficina de cobro coactivo o de quien se delegue de la entidad.

6.6 Términos procesales

Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables. (Artículo 117 C.G.P.), renunciables total o parcialmente por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

6.7 Cómputo de términos

Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 C.G.P.). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

6.8 Acumulación de procesos

Esta figura la contempla el Estatuto Tributario, en el artículo 825, y consiste en tratar como un solo procedimiento varios procedimientos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor.

En lo pertinente, este trámite se sujetará a lo dispuesto por las normas del Código General del Proceso. Para saber a qué proceso se acumulan los demás se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

6.9 Requisitos de la acumulación

La acumulación procederá si concurren los siguientes requisitos:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 13 de 42

- a. Tipo de obligaciones: Que se trate de títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados con obligaciones por diferentes conceptos y períodos;
- b. Procedimiento: Que el procedimiento para el cobro de todas ellas sea el mismo, esto es, el procedimiento administrativo de cobro coactivo.
- c. Estado del Proceso: Que no haya sido aprobado el remate en los procesos a acumular. Se podrá discrecionalmente decretar la acumulación de oficio o a petición de parte, quien tomará en consideración no solo las razones de economía procesal, sino también las de conveniencia y oportunidad del recaudo.

6.10 Acumulación de obligaciones

De acuerdo con el parágrafo del 826 del Estatuto Tributario, se puede acumular en un mismo mandamiento de pago varias obligaciones.

En el evento en que se hubiere proferido mandamiento de pago sobre algunas de las obligaciones y aún se encuentre sin notificar, es posible la acumulación de otras obligaciones, evento en el cual, se libraré un nuevo mandamiento de pago con el total de las obligaciones.

6.11 Interrupción del proceso

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto, como el acuerdo de pago suscrito entre la entidad y el deudor.

Este es un evento jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primero, para nada se afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento: en cambio, en el segundo si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

6.12 Suspensión del Proceso

Conlleva a la paralización temporal del mismo, es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 14 de 42

- a. **Liquidación administrativa:** (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario) En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el acto administrativo que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.
- b. **Facilidad de Pago:** Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero, en su nombre, una facilidad de pago, lo que puede ocurrir en cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, antes del remate, de conformidad con los artículos 814 y 841 del Estatuto Tributario. En este evento, es discrecional para la entidad el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento de la facilidad.
- c. **Prejudicialidad:** Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar haya de influir necesariamente en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, (Art. 161 numeral 1 del C.G.P.) por ejemplo, con recibos de pago que el funcionario tacha de falsedad, o con liquidaciones privadas que el ejecutado manifiesta no haber firmado. En este caso, la suspensión se produce hasta la ejecutoria de la sentencia de justicia penal.
- d. **Acumulación:** Cuando hubiere lugar a la acumulación de procesos, en cuyo evento habrá lugar a suspender el proceso más adelantado, de acuerdo con las reglas que fueren pertinentes del artículo 150 del C.G.P.

6.13 Prescripción de la acción de cobro

Esta figura trae como consecuencia la extinción de la competencia de la entidad para exigir coactivamente el pago de la obligación y se contará con el término de cinco (5) años para el mismo.

6.14 Interrupción del término de prescripción de la acción de cobro

La interrupción de la prescripción trae como efecto, que no se tome en consideración el término transcurrido anteriormente, esto es cinco (5) años.

Según el artículo 818 del Estatuto Tributario, son causas de interrupción de la prescripción, las siguientes:

- a. Por la notificación del mandamiento de pago.
- b. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
- c. Por la admisión de Reestructuración de pasivos.
- d. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 15 de 42

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

6.15 Suspensión del término de prescripción y de la diligencia de remate

El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

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

- a. Solicitud de revocatoria directa
- b. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada
- c. Demanda ante jurisdicción contenciosa

El término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el acto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción.

En estos tres eventos, como no se suspende el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el funcionario no pierde su competencia para continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro, ordenar su avalúo, entre otros, si el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubre la totalidad del crédito objeto del proceso.

6.16 Medios de impugnación

Estos mecanismos de defensa están previstos en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario. Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

Cuando por remisión deban aplicarse las normas del Código de General del Proceso Civil, la jurisprudencia ha determinado que proceden los recursos previstos en dichas normas. Así mismo, el Consejo de Estado ha manifestado que todos los actos administrativos posteriores al acto que decide las excepciones también son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

6.17 Irregularidades dentro del procedimiento administrativo de cobros coactivo.

Las irregularidades procesales pueden ser corregidas en cualquier tiempo, hasta antes de proferirse la providencia que aprueba el remate, según el artículo 849-1 del Estatuto Tributario.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 16 de 42

Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir que no son susceptibles de sanearse, y relativas, esto es las que admiten dicha posibilidad. Uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código General del Proceso.

Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a petición de parte, y de plano. Esto es, sin necesidad de tramitar incidente. Según la norma del Estatuto Tributario citada, las irregularidades se considerarán saneadas 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 violó el derecho de defensa.

7. CAPÍTULO 4

TÍTULOS EJECUTIVOS Y SUS GENERALIDADES

7.1 Título ejecutivo

Es el acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad.

7.2 Características de los títulos ejecutivos

Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos y además:

- a. La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero.
- b. Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse ejecutoriado para ser exigible.

7.3 Requisitos esenciales del título ejecutivo

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

- a. **Que sea clara.** Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.
- b. **Que sea expresa.** Es decir, que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.
- c. **Que sea exigible (actualmente).** Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa. Así mismo que puedan iniciarse las acciones en el momento que se requieren.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario, se harán efectivos por procedimiento administrativo de cobro coactivo los siguientes títulos:

- a. Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la entidad el pago de una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la Ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 17 de 42

- b. Créditos originados como consecuencia de las acciones de repetición adelantadas por la entidad.
- c. Títulos ejecutivos girados a favor de la entidad, de donde emane una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que se originen de una garantía propia del proceso de cobro administrativo coactivo.
- d. Liquidaciones definitivas de los convenios y contratos que constituyan título ejecutivo.
- e. Demás obligaciones en dinero que sean objeto de cobro coactivo administrativo y que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y exigibles a favor de la entidad.

7.4 Títulos simples y títulos complejos

Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos. Pueden ser definidos de la siguiente manera: i) Título ejecutivo simple: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento; y, ii) Título ejecutivo complejo: Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser:

- a. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria, junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.
- b. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- c. Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

7.5 Ejecutoria de los actos administrativos

La ejecutoriedad del título ejecutivo (cuando sea un acto administrativo) ocurre según lo dispone el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – C.P.A.C.A., cuando:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 18 de 42

3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

8. CAPÍTULO 5

EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y SUS ASPECTOS GENERALES

8.1 Actuaciones procesales

Una vez recibida la información referente a la persona deudora con la entidad, el funcionario responsable dejará la respectiva constancia en el libro radicador, en donde se indicará: Fecha de recepción, número y fecha del acto administrativo que presta mérito ejecutivo o título base de recaudo con su correspondiente ejecutoria, clase de documento, oficina de origen, remitente, funcionario a quien se entrega, fecha de entrega y nombre y firma de quien lo recibe.

Las fechas siempre deberán sentarse en el siguiente orden: DIA, MES, AÑO.

El procedimiento de cobro administrativo persuasivo y coactivo parte del reconocimiento de la existencia de una cuenta por cobrar a favor de la entidad, contentivas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias las cuales deberán encontrarse debidamente ejecutoriadas.

Los documentos recibidos deben ser analizados con el fin de determinar si reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo y si están acompañados de los anexos necesarios; en caso afirmativo, se procederá a la conformación del expediente.

8.2 Conformación y radicación del expediente

Verificados los documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá a conformar el expediente organizando y foliando los documentos los cuales se organizan en orden cronológico y se numera cada folio en orden ascendente, de manera que los nuevos documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente. Se formarán los siguientes cuadernos en cada expediente:

- **Cuaderno Principal:** Se formará con la providencia o acto administrativo que cumple con los requisitos legales seguido del acto que avoca conocimiento, el acto administrativo de mandamiento de pago, las diligencias para su notificación, los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra el mandamiento de pago, y demás actos administrativos definitivos, como el acto que resuelve las excepciones, los acuerdos de pago, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por concepto de abonos voluntarios o pago total de la obligación, los que resuelven favorablemente las nulidades, el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución, las liquidaciones del crédito y de las costas, los actos de archivo y terminación del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 19 de 42

proceso.

- **Cuaderno de Medidas Cautelares:** Conformado por los actos administrativos que las decreten, los oficios mediante los cuales se realicen las investigaciones de bienes, sus respuestas, los recibos o listados de constitución de depósitos judiciales por embargos, diligencia de secuestro, los actos administrativos que ordenen pruebas, los que resuelvan objeciones, el acta de entrega del bien por parte del secuestro, actos que otorgan remanentes o dejan a disposición de autoridad administrativa o judicial los bienes embargados y secuestrados y todas aquellas que se surtan que tengan relación con las medidas cautelares.

Los expedientes de procedimientos administrativos coactivos que reposan en el despacho del ejecutor, solo podrán ser examinados por el deudor o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el deudor, o por mandato judicial.

8.3 Radicación del expediente

Al expediente conformado se le asigna un número que en orden consecutivo le corresponda.

8.4 Elaboración de la carátula y conformación del expediente.

La carátula deberá contener como mínimo:

- a. Identificación del SETP SANTA MARTA
- b. Nombre, identificación y dirección (departamento y municipio) del (los) ejecutado (s).
- c. Cuantía y naturaleza de la obligación.
- d. Descripción del título o títulos ejecutivos.
- e. Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se toman del libro radicador).

Elaborada la carátula, se procede a conformar el expediente con los demás documentos, con la utilización de carpeta folder celuguía con el objeto de proteger los folios del mismo.

8.5 Reparto de expedientes

El Jefe de la Oficina Asesora, con la asistencia de los funcionarios encargados de tramitar los negocios, efectuará el reparto.

8.6 Control de expedientes

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada deudor, la entidad, determinará un sistema informático (puede ser basado en Excel) que contendrá radicación de expedientes y su reparto, en las cuales consignará:

- a. Identificación del ejecutado (Cédula o Nit).

 <p>SETP Sistema Estratégico de Transporte Público Santa Marta Asociación de Santa Marta Hacia una Calidad Superior SANTA MARTA SIGUE CAMBIANDO</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p> <p>MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO</p>	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 20 de 42

- b. Nombres y apellidos o razón social y número del expediente.
- c. Fecha de radicación (día, mes año).
- d. Cuantía.
- e. Fecha de reparto.
- f. Funcionario a quien se reparte.
- g. Fecha de devolución.
- h. Actuación. (Sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, etc.).
- i. Fecha de prescripción. (este dato se diligencia a lápiz, con el fin de poder corregir la fecha, cuando la misma varíe como consecuencia de las actuaciones procesales).
- j. Número de folios con que se devuelve.
- k. Número del expediente.

9. CAPÍTULO 6

EL MANDAMIENTO DE PAGO: ASPECTOS BÁSICOS, CONTENIDO Y NOTIFICACIÓN

9.1 El mandamiento de pago

El mandamiento de pago es el acto procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.

9.2 Contenido del mandamiento de pago

El mandamiento de pago deberá contener:

a. Parte considerativa

- a. Nombre: SETP SANTA MARTA.
- b. Ciudad y fecha.
- c. Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, periodo y el documento que las contiene. El mandamiento de pago alusivo a un título ejecutivo complejo deberá enunciar todos los documentos que lo conforman.
- d. La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, Nit o cédula de ciudadanía, según el caso.
- e. Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- f. Competencia con que se actúa.
- g. Valor de la suma principal adeudada.

b. Parte resolutive

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 21 de 42

- a. La orden de pago por la vía administrativa coactiva a favor de la entidad, y en contra de la entidad o persona jurídica que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación, el valor contenido en el título base de recaudo, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación u obligaciones y hasta cuando se cancelen. la actualización y las costas procesales en que se haya incurrido.
- b. La orden de citar al ejecutado para que comparezca a notificarse del auto de mandamiento de pago dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de introducción al correo del oficio de citación y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para notificar personalmente.
- c. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar (Artículos 830 y 831 Estatuto Tributario), ante el funcionario ejecutor a cargo del proceso.
- d. La Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- e. La firma del funcionario ejecutor.

Quando se trate del cobro de garantías, en el acto de mandamiento de pago, también se ordenarán las medidas cautelares, tal como lo establece el artículo 814-2 del Estatuto Tributario; en los demás casos, las medidas cautelares se decretan en acto administrativo separado.

Quando la ejecución se dirija contra una persona jurídica, debe obrar dentro del expediente la certificación sobre su existencia y representación legal expedida por la entidad competente. La ejecución contra un ente jurídico será válida aun cuando se encuentre en estado de liquidación, en cuyo evento su representante legal es el liquidador; luego de concluida la liquidación, la ejecución se adelantará contra los responsables solidarios.

9.3 Notificación del mandamiento de pago

Se hará en forma personal y para tal efecto deberá citársele a las oficinas de la entidad. La forma de notificar el mandamiento de pago se encuentra prevista en el artículo 826 del Estatuto Tributario. Los pasos que se deben seguir para efectuar la notificación son lo señalados en el capítulo de notificaciones de este manual.

10. CAPÍTULO 7

LAS EXCEPCIONES: TRÁMITE, TÉRMINOS Y/O LA ORDEN DE SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN.

10.1 Excepciones

10.1.1 Excepciones y término para proponerlas.

Las excepciones son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en la oportunidad procesal prevista en la Ley, esto es dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación del mandamiento de pago. Término dentro cual

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 22 de 42

podrá cancelar el monto de la deuda y sus respectivos intereses, guardar silencio o proponer excepciones.

- a. **Pago Total.** Cuando el deudor paga la totalidad de las obligaciones involucradas en el mandamiento de pago, se dictará la Resolución en el que se dará por terminado el proceso, ordenando el levantamiento de medidas cautelares si hay lugar a ello, se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como devolución de títulos de depósito judicial, etc., y se dispondrá el archivo del expediente. Este acto administrativo se dictará luego de verificar la efectividad del pago.
- b. **Silencio del deudor.** Si el deudor no paga ni propone excepciones, se dictará una Resolución en la que se ordenará seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Dicha resolución se proferirá dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o los que posteriormente lleguen a serlo, al igual que incluir la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

10.1.2 Presentación de excepciones.

Contra el mandamiento de pago, procederán las siguientes excepciones:

- a. Pago de la obligación
- b. Existencia del acuerdo de pago
- c. Falta de ejecutoria del título.
- d. Pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- e. Prescripción de la acción de cobro,
- f. Ausencia de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios o deudores subsidiarios, éstos podrán alegar las excepciones indicadas y para ellos además procederán, las siguientes:

- a. La calidad de deudor solidario.
- b. La indebida tasación del monto de la deuda

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, el deudor presenta excepciones, el funcionario ejecutor procederá, dentro del mes siguiente a la presentación del escrito de excepciones a resolver las mismas, mediante acto debidamente motivado. (Artículo 832 Estatuto Tributario).

Se podrá resolver en los siguientes aspectos:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 23 de 42

- a. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento y el levantamiento de medidas cautelares decretadas, cuando fuere el caso.
- b. Cuando la excepción probada, lo sea de uno o varios títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás, sin perjuicio de los ajustes correspondientes
- c. En acto que declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición, el cual se debe interponer personalmente ante el respectivo ejecutor dentro del mes siguiente a su notificación.
- d. En el acto que rechace las excepciones por haberse presentado en forma extemporánea, se ordenará seguir adelante con la ejecución del proceso de cobro ordenando el remate de los bienes embargados y secuestrados o los que se embarguen y secuestren. Contra dicho acto procede el recurso de reposición.

Quando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados, caso contrario se procederá a iniciar la investigación de bienes y su posterior embargo y secuestro.

El funcionario ejecutor debe resolver el Recurso de Reposición interpuesto dentro del mes siguiente a su presentación en debida forma.

10.1.3 Término para resolver excepciones.

El término que tiene la entidad para resolver las excepciones es de un (1) mes contado a partir de la presentación del escrito mediante el cual se proponen. Cuando se hubieren solicitado pruebas se ordenará su práctica (puede ser de oficio), pero en todo caso, las excepciones se resolverán en el término señalado.

10.1.4 Orden de seguir adelante con la ejecución.

Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario ejecutor proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes.

El acto que ordena seguir adelante la ejecución carece de recursos, salvo cuando resuelva desfavorablemente excepciones, caso en el que procede el recurso de reposición de conformidad con lo previsto en el artículo 834 del Estatuto Tributario, ante el mismo funcionario ejecutor que la profirió, quien para resolverlo dispone de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma. El

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 24 de 42

acto administrativo que resuelva el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso segundo del artículo 565 del Estatuto Tributario.

10.2 Demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa

Sólo serán demandadas dentro del Proceso Administrativo Coactivo, ante el Contencioso Administrativo las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución; esto significa que, cuando el ejecutado no propone excepciones y en el acto administrativo simplemente se ordena seguir adelante con la ejecución, tal acto no puede ser demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

La prueba de haberse demandado ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el acto administrativo que resuelve las excepciones será una copia autenticada del auto admisorio de la demanda o, en su defecto una certificación sobre el hecho de haberse dictado dicha providencia, y será obligación del ejecutado aportarla al proceso.

El efecto de la demanda contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución, es el de suspender la diligencia de remate hasta cuando exista pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, sentencia ejecutoriada.

10.3 Recursos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo

Las actuaciones administrativas realizadas en el proceso administrativo de cobro, son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señale en el procedimiento para actuaciones definitivas.

Los actos administrativos que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto, si el deudor no compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo de la citación.

El término que tiene el deudor para interponer el recurso de reposición contra la resolución que decide excepciones es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente a la correspondiente notificación.

El término que tiene el funcionario ejecutor para resolver el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución es de un (1) mes contado a partir del día siguiente que finalice el término para presentar el recurso.

El funcionario podrá ordenar la práctica de pruebas las cuales serán realizadas dentro del mismo término que tiene para resolver el recurso.

11. CAPÍTULO 8

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 25 de 42

NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

11.1 Notificaciones

En el procedimiento administrativo de cobro coactivo las notificaciones se surten de la siguiente manera:

Previa a la notificación personal, el funcionario ejecutor deberá citar mediante correo certificado y/o correo electrónico cuando en ese sentido medie autorización por parte del deudor o ejecutado, para que comparezca a notificarse personalmente de la actuación procesal correspondiente.

La citación deberá remitirse a la última dirección reportada en el expediente o a la que haya reportado el deudor para que se le notifique personalmente, también podrá enviarse a la dirección donde se remitió la última comunicación de requerimiento persuasivo, y a falta de éstas, a la que se encuentre mediante verificación directa o la utilización de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o en la que se reporte en el Registro Único Tributario -RUT- que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Cuando el deudor haya fallecido y deba notificarse el título a los herederos, deberá enviarse la citación a la dirección declarada en el respectivo proceso de sucesión, o a la que posea o establezca la entidad conforme a las reglas ya citadas, de conformidad a lo contemplado en el artículo 826 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada, señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

11.1.1 Notificación personal

Es la que se surte directamente al deudor o a su apoderado, previa citación para tal efecto, en la cual se le otorgan diez (10) días hábiles para su presentación.

El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole una copia gratuita. Se dejará constancia de la fecha de la diligencia de notificación en acta que deberá ser suscrita por el deudor.

Así mismo, en los términos del artículo 5° de la Ley 962 de 2005, cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en un tercero el acto de notificación mediante poder, el cual no requiere presentación personal, ni el delegado deberá ostentar la calidad de abogado.

11.1.2 Notificación por correo certificado o aviso

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 26 de 42

Cuando vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal por inasistencia del citado a dicha diligencia, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia de la actuación administrativa a la misma dirección a la que se envió y recibió o se devolvió la citación (excepto por error en la dirección), siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario, a través de la red oficial de correos o por cualquier servicio de mensajería especializada, debidamente autorizada por la autoridad competente que permita contar con la constancia respectiva.

Cuando el deudor actúe a través de apoderado, las notificaciones se surtirán a la última dirección que dicho apoderado hubiere informado.

11.1.3 Notificación mediante aviso en la página web de la entidad

Esta notificación procede cuando los actos administrativos no pudieron ser notificados por correo y que por cualquier razón sean devueltas, deberán notificarse mediante aviso en la página web de la entidad, adjuntando el acto administrativo a notificar, en todo caso, el aviso de la publicación deberá fijarse en la cartelera de la respectiva oficina ejecutora.

11.1.4 Notificación mediante publicación

De manera excepcional, en caso de no haber sido posible establecer por lo menos una dirección del deudor y agotados todos los medios que dispone la ley, esto es, la última dirección establecida al momento de la constitución del título o la establecida en el expediente de cobro coactivo, o certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o en la que se reporte en el registro único tributario – RUT que suministre la DIAN, y demás información oficial, comercial o bancaria, los actos de la administración le serán notificados por medio de publicación en un periódico de circulación nacional.

La publicación deberá contener la parte resolutive del acto administrativo que se pretenda notificar, publicación que deberá constar en el expediente.

Lo anterior no se aplicará cuando la devolución se produzca por notificación a una dirección distinta a la informada, en cuyo caso se deberá notificar a la dirección correcta dentro del término legal.

11.1.5 Notificación por correo electrónico

En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá manifestar su voluntad de recibir notificaciones a través de su correo electrónico, efecto para el cual deberá mediar una autorización escrita que exprese su decisión de recibir notificaciones por este medio y registrar su dirección de correo en la entidad. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

11.1.6 Notificación por edicto

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 27 de 42

Este tipo de notificación se surte mediante edicto fijado en lugar público del respectivo despacho del funcionario ejecutor, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutive de la providencia.

11.1.7 Notificación por conducta concluyente

La notificación por conducta concluyente se entiende surtida cuando, a pesar de que no se hubiere surtido la notificación por las vías señaladas anteriormente, el deudor por sí mismo o por interpuesta persona que lo representa en debida forma, manifiesta por escrito conocer el contenido de la actuación correspondiente. En este caso, el deudor tomará el proceso en el estado en que se encuentre, sin la posibilidad de revivir términos ya extinguidos en el mismo.

Si el deudor interpone excepciones en contra del mandamiento de pago, se considerará notificado de la actuación y se procederá con los trámites subsiguientes.

11.2 Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada

Cuando la notificación se hubiere enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, habrá lugar a corregir el error en cualquier tiempo, enviándola a la dirección correcta y hasta antes de aprobar el remate.

11.3 Actuaciones del procedimiento administrativo coactivo que se deben notificar personalmente.

1. El acto administrativo que libra el mandamiento de pago.
2. El acto administrativo que resuelve las excepciones
3. El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesta contra las excepciones.

El acto administrativo mediante el cual se decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el deudor no compareciere dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción al correo del aviso de citación.

12. CAPÍTULO 9

LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO: TRÁMITE Y TRASLADOS

12.1 Liquidación del crédito

12.1.1 Liquidación del crédito, costas y gastos del proceso

Para efecto de la liquidación del crédito, se deberá partir del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, pues eventualmente puede ocurrir que por efecto de la prosperidad de alguna de las excepciones, la ejecución se lleve adelante por una suma inferior a la determinada en el mandamiento de pago.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 28 de 42

Dentro de la liquidación del crédito, deberán descontarse los pagos o abonos que el ejecutado haya efectuado con posterioridad al acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, como adicionar los costos procesales. En la imputación de pagos debe atenderse las reglas que introdujo el artículo 6 de la Ley 1066 de 2006.

12.1.2 Liquidación de costas y gastos del proceso

Las costas son todos los gastos en que incurre la entidad para hacer efectivo el crédito. (Artículo. 836-1 E.T.), tales como honorarios de secuestre, peritos, gastos de transporte, publicaciones, entre otros, y a su pago se debe haber condenado al ejecutado en el acto administrativo que ordena seguir adelante la ejecución.

12.2 Suspensión de los intereses moratorios

Cuando medie demandas contra el título o contra el acto administrativo que resuelve excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución se suspenderá el cobro de intereses moratorios una vez pasados dos años de la fecha de admisión de la demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En el evento en que el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución haya sido objeto de demanda ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, se tomará en consideración lo dispuesto en la providencia que resuelve la misma.

12.3 Traslado de liquidación del crédito

La liquidación del crédito y de las costas está contenida en un acto de trámite contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones a que haya lugar y aporte las pruebas que estime necesarias, para tal efecto dicha notificación se hará por correo.

13. CAPÍTULO 10

MEDIDAS DE EMBARGO Y/O RETENCIÓN DE BIENES COMO GARANTÍA

13.1 Medidas cautelares

13.1.1 Medidas cautelares, embargo, secuestro, avalúo y remate de bienes

Dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, las medidas cautelares previas son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor, incluso antes de librar el mandamiento de pago, o concomitante con éste. Las medidas cautelares dentro del proceso son

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 29 de 42

aquellas que se pueden tomar en cualquier momento del mismo, después de notificado el mandamiento de pago.

13.1.2 Embargo

Es una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados, y precisado su valor mediante el avalúo que reposa en el certificado catastral del predio que será objeto de medida y cuyo titular es el deudor y que en el trascurso del proceso pueden llegar a ser secuestrados, valuados y rematados para obtener el pago de las obligaciones objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

13.1.3 Clases de embargo

Embargo previo. Se encuentra establecido en el artículo 837 E.T., y es el que se decreta previa o simultáneamente con el mandamiento de pago y antes de su notificación. Para este fin el funcionario ejecutor respectivo tiene la potestad de solicitar la información que se requiera a las entidades públicas y/o privadas para establecer la existencia de bienes de propiedad del deudor.

Embargo dentro del proceso. Es el que se decreta posterior o simultáneamente con el mandamiento de pago.

13.1.4 Modos de perfeccionar el embargo

El embargo se perfecciona por:

- **Inscripción.** Para bienes sujetos a registro, el embargo se perfecciona por la inscripción de la orden de embargo en el Registro Público donde por Ley deba estar inscrito o registrado el bien. Así por ejemplo, cuando se trate de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos, el embargo se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En el caso de aeronaves, la inscripción se efectuará en la capitanía de puerto donde se encuentra matriculada la nave, o por el asentamiento en el libro de registro de aeronaves de la Oficina de Registro Aeronáutico Nacional (Artículos 681, 1441 S.S. y 1908 C. Co.).

Cuando se trate de vehículos automotores, el embargo se perfeccionará con la inscripción de la parte pertinente de la resolución de embargo, y su respectiva aprehensión. La inscripción del embargo se hará ante el SIM o en la Oficina de Tránsito, o ante la autoridad competente para realizar dicha inscripción de embargo, de la ciudad en donde se encuentra matriculado el vehículo.

- **Por secuestro o aprehensión material.** Aplica a todos aquellos bienes muebles no sujetos a registro, incluidas las acciones, títulos y efectos públicos al portador y efectos negociables nominativos a la orden o al portador.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 30 de 42

13.2 Inembargabilidad

Por regla general todos los bienes son embargables. No obstante, la Ley ha prohibido el embargo en razón a la naturaleza de los bienes o de las personas o entidades poseedoras de los mismos, de los siguientes bienes:

- a. Las rentas y recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación de conformidad con el artículo 19 del Decreto 111/1996. De conformidad con lo anterior, no son embargables las rentas y recursos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales, Superintendencias y Establecimientos Públicos, como tampoco las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- b. Recursos originados en transferencias de la Nación (Regalías, Sistema General de Participaciones) a las entidades territoriales ni los intereses que éstas generen, pues se encuentran incorporados en el presupuesto general de la Nación. No obstante, la jurisprudencia ha determinado que sí son embargables, cuando se trata de cumplir con la obligación de pagar al contratista que cumplió a través del contrato con la atención de los servicios de salud, educación o inversión prioritaria a que están destinadas dichas rentas.
- c. Cuando se trata de satisfacer obligaciones laborales en el área de salud o educación, respecto de la proporción de la renta destinada a esos sectores.
- d. Las dos terceras partes de las rentas brutas de las entidades territoriales.
- e. Los recursos del Sistema General de Participaciones (Artículo 91 de la Ley 715 de 2001).
- f. Las sumas que para la construcción de obras públicas se hayan anticipado o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas de ellas, mientras no hubiere concluido su construcción.
- g. El salario mínimo mensual legal o convencional, y las cuatro quintas partes del excedente es inembargable, salvo que se trate de créditos con cooperativas legalmente autorizadas o para cubrir pensiones alimenticias. En ambos casos, la excepción opera hasta un monto del 50% del respectivo salario o excedente. (Artículos. 154, 155 y 156 del Código Sustantivo del Trabajo) Es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.
- h. Las prestaciones sociales cualquiera sea su cuantía, salvo los créditos a favor de las cooperativas legalmente constituidas y los provenientes de pensiones alimenticias, hasta el límite máximo del 50% (Artículo 344 del C.S.T).
- i. Los depósitos de ahorro constituidos en las corporaciones de ahorro y vivienda y en las secciones de ahorro de los bancos, en la cantidad que se determine de conformidad con lo ordenado por el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 31 de 42

artículo 29 del Decreto 2349 de 1965. (Artículo 126 numeral 4 decreto 663 de 1993, modificado por el artículo 5 de la Ley 1555 de 2012).

- j. Los recursos de los fondos de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad.
- k. Los recursos de los fondos de reparto del régimen de prima media con prestación definida y sus respectivas reservas.
- l. Las sumas abonadas en las cuentas individuales de ahorro pensional del régimen de ahorro individual con solidaridad y sus respectivos rendimientos.
- m. Las sumas destinadas a pagar los seguros de invalidez y de sobrevivientes dentro del mismo régimen de ahorro individual con solidaridad.
- n. Las pensiones y demás prestaciones que reconoce la Ley 100 de 1993, cualquiera que sea su cuantía, salvo que se trate de embargos por pensiones alimenticias o a favor de cooperativas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- o. Los bonos pensionales, los recursos para el pago de los bonos y cuotas partes de bonos de que trata la Ley 100 de 1993.
- p. Los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
- q. Los bienes afectados con patrimonio de familia.

Las cotizaciones voluntarias y sus rendimientos financieros son inembargables en los mismos términos que los depósitos en cuentas de ahorro y bancarias.

Los bienes inmuebles bajo afectación a vivienda familiar, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando sobre el bien inmueble se hubiere constituido hipoteca con anterioridad al registro de la afectación a vivienda familiar.
- b. Cuando la hipoteca se hubiere constituido para garantizar préstamos para la adquisición, construcción o mejora de la vivienda.

13.3 Límite de embargo

Con el fin de evitar un perjuicio injustificado al ejecutado, los embargos y secuestros deberán estar limitados a lo necesario, para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, el límite máximo está previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario y no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, incluidas las costas prudencialmente calculadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 32 de 42

Tratándose de un bien que no se pueda dividir sin sufrir menoscabo o disminuir gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado.

Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro, librados por el funcionario ejecutor dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo que éste adelante contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el ejecutado (artículo 837-1 E.T.N. y ley 1066 de 2006 artículo 9).

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

13.4 Reducción de embargos

La reducción del embargo procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo como aquellos que se cotizan en la bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado. Esta reducción deberá decretarse antes de que se decida el remate de bienes, y no procederá la reducción de embargo respecto de bienes cuyo remanente se encuentre embargado.

13.5 Solicitud de registro de embargos

Se deberá enviar una copia del acto administrativo que decreta el embargo de bienes a la oficina de registro correspondiente. Si sobre dichos bienes ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la administración y a la autoridad que ordenó el embargo anterior.

En caso de que el crédito que originó el embargo anterior sea de grado inferior al de la entidad, el funcionario ejecutor deberá continuar con el procedimiento, informando de ello a la autoridad correspondiente, y pondrá a su disposición el remanente del remate, si éste lo solicita.

Por el contrario, si el crédito que originó el embargo es de grado superior, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará por que se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

Si del respectivo certificado de la oficina donde se encuentren registrados los bienes, resulta que los bienes embargados están gravados con prenda o hipoteca, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del cobro coactivo, mediante notificación personal o por correo para que el acreedor pueda hacer valer su crédito ante la jurisdicción correspondiente.

Respecto del embargo de salarios, se debe informar al respectivo pagador, quien consignará dichas sumas a órdenes de la entidad y responderá solidariamente con el deudor en caso de que no las consigne.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 33 de 42

13.6 Aplicación de la medida cautelar debidamente constituida

Cuando se ha concretado la medida de embargo sobre cuentas y de la misma se constituyan títulos de depósito judicial, el ejecutor de cobro deberá verificar si con el monto embargado satisface la deuda, con el fin de que proceda de manera inmediata a ordenar y oficiar el levantamiento de la medida cautelar practicada.

De la misma manera, deberá verificar si dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo obra demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del procedimiento administrativo de cobro coactivo o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, caso en el cual, estos recursos no podrán ser aplicados a las deudas contenidas en la orden de pago o el acto administrativo que la determine, para lo cual mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Caso contrario, debe proceder a la aplicación inmediata de los títulos de depósito judicial hasta el monto total de las obligaciones objeto de cobro a favor de la entidad.

Cuando la medida de embargo y secuestro recaiga sobre bienes inmuebles o muebles, no podrá seguir la etapa de remate, cuando medie proceso ante la jurisdicción contenciosa administrativa bien sea contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir con la ejecución del proceso o la que se haya interpuesto contra el título ejecutivo objeto de cobro coactivo, el ejecutor de cobro deberá mediante acto administrativo debidamente motivado, ordenar la suspensión del proceso de cobro coactivo hasta cuando medie decisión definitiva proveniente de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se evidencie dentro del expediente que no hay demanda ante el contencioso administrativo ni contra el título objeto de cobro, ni contra el acto administrativo que resuelve las excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución, el ejecutor está en el deber de proseguir el proceso hasta el remate de bienes con el fin obtener el pago de las obligaciones objeto de cobro coactivo, por esta vía.

13.7 Bienes con proceso de extinción de dominio

Se deberá suspender el término para iniciar o proseguir el proceso de cobro coactivo, sobre los bienes vinculados a un proceso de extinción de dominio, pues estará sujeto a la inscripción de las medidas cautelares que adopte la Fiscalía General de la Nación contra dichos bienes, y hasta la ejecutoria de la providencia judicial que ponga fin al proceso". (Art. 110 de la Ley 1708 de 2014).

Lo anterior no obsta, para que la entidad se haga parte dentro del respectivo proceso de extinción de dominio, solicitando que se ordene su pago con el producto de la venta del respectivo bien y se tenga en cuenta la solicitud de remanentes sobre el embargo decretado por la Fiscalía General de la Nación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 34 de 42

Igualmente, deberá solicitarse al juez que cuando la providencia judicial, no ordene la extinción de dominio se pongan los bienes a disposición de la entidad y se comunique a las oficinas de registro para que, una vez en firme la sentencia que ponga fin al proceso de extinción, se pueda, con esos mismos bienes obtener el pago total de las obligaciones contentivas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, con el secuestro y remate del bien.

13.8 Secuestro

El funcionario ejecutor deberá emitir acto ordenando la práctica del secuestro de bienes, en el cual deberá indicar de manera clara, el bien a secuestrar, su localización y el nombre del deudor y la fecha en que se realizará la diligencia de secuestro. Cuando se trate de bienes inmuebles y sean varios los propietarios, deberá indicarse el porcentaje a secuestrar.

13.9 Nombramiento y posesión del secuestre

El secuestre como auxiliar de justicia ejerce una función pública, y su nombramiento debe ser efectuado por el funcionario ejecutor de la lista de auxiliares de justicia, según las reglas establecidas en normas del Código de General del Proceso Civil, o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Comunicada su designación, si éste acepta el cargo se le dará posesión antes de la respectiva diligencia de secuestro, no obstante, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de dicha comunicación, no se ha posesionado, se procederá a reemplazarlo.

13.10 Secuestro de bienes

El secuestro es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor mediante acto administrativo, entrega un bien a un tercero (secuestre) en calidad de depositario quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo en especie, cuando así se le ordene, respondiendo hasta de la culpa leve, en razón a que es un cargo remunerado.

El objeto del secuestro es impedir que por obra del ejecutado se oculten o menoscaben los bienes, se les deteriore o destruya y se disponga de sus frutos o productos, inclusive arrendamientos, en forma de hacer eficaz el cobro de un crédito e impedir que se burle el pago que con ellos se persigue, o de asegurar la entrega que en el juicio se ordene.

Para el trámite del secuestro se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-3 del Estatuto Tributario y las reglas contempladas en el Código de General del Proceso Civil o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

Tratándose de bienes sujetos a registro, la medida solo debe decretarse después que el embargo ha sido registrado. Los bienes corporales muebles no sujetos a registro, el secuestro perfecciona el

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 35 de 42

embargo, lo que implica que los dos fenómenos jurídicos son simultáneos y se ordenan en el mismo acto.

13.11 Práctica del secuestro

En la fecha señalada en el acto administrativo que decretó el secuestro, se procederá posesionar el secuestre, si este no se ha posesionado. Una vez realizada la posesión el funcionario ejecutor junto con el secuestre se trasladarán a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En todo caso, cuando la posesión se ha realizado con anterioridad a la fecha señalada para la diligencia de secuestro, se citará al auxiliar de la justicia al despacho de Cobro Coactivo de la respectiva regional con el fin de dirigirse al lugar de la diligencia con el funcionario ejecutor.

En el evento que no asista el auxiliar de la justicia y no medie justa causa se procederá a su relevo.

Una vez en el lugar, se pondrá en conocimiento a los habitantes del inmueble del motivo de la diligencia, y a partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles, y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse de plano, previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestre quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Al secuestre o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta, el procedimiento y actos que debe realizar el secuestre; se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

A partir de allí está obligado a tomar todas las medidas que estime pertinente para la conservación y mantenimiento de los bienes dados en custodia, El secuestre debe presentar mensualmente la rendición de cuentas al funcionario ejecutor.

Finalmente, respecto de la remoción, sanciones y responsabilidad del secuestre, se debe observar lo dispuesto en el Código de General del Proceso Civil o de conformidad con las normas que las modifiquen o deroguen.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 36 de 42

Previa a la diligencia de secuestro se debe contar con el folio de matrícula inmobiliaria o del vehículo, nave o aeronave expedido por la autoridad competente con un término no mayor a 5 días hábiles a la fecha de la diligencia.

13.12 Oposición al secuestro

En la diligencia de secuestro pueden presentarse manifestaciones contrarias a que se lleve a efecto, o que de llevarse no se despoje al tenedor del bien. (Art. 839-3 E.T. y artículo 687 CPC).

La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. Si su derecho proviene de la persona contra quien se decretó la medida, y es nuevo tenedor, no se constituye en una verdadera oposición sino en la advertencia para que dentro de la práctica del secuestro, se respete el derecho del tercero. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

El opositor sólo podrá alegar posesión material del bien. No discute su dominio o propiedad. Se podrán presentar oposiciones el día en que el Funcionario Ejecutor identifique los bienes objeto de la diligencia, es decir que cuando la diligencia se prorroga durante varios días. Solamente se tendrán en cuenta las oposiciones formuladas el día que el ejecutor identifique los bienes muebles o el sector del inmueble e informe de la diligencia a las personas que en él se encuentren, pasada esta oportunidad de presentar oposición.

En la misma diligencia de secuestro se practicarán las pruebas pertinentes y conducentes y se decidirá sobre las oposiciones presentadas, a menos que existan pruebas que no puedan practicarse en la misma diligencia, caso en el cual, la decisión se tomará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la diligencia. (Art. 839-3 E.T.).

13.13 Levantamiento de las medidas cautelares

Las medidas cautelares se levantarán en los siguientes casos:

- a. Cuando admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra acto administrativo que resuelve sobre las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución y el ejecutado presta garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor total de la deuda más los intereses moratorios.
- b. Si se trata de embargo sujeto a registro cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
- c. Cuando prospere el incidente de desembargo de que trata las normas de procedimiento civil, así como las que las modifiquen o deroguen.
- d. Cuando se presente cualquiera de las causales de la terminación del proceso de cobro coactivo, siempre y cuando no se haya concedido el embargo de remanentes.
- e. Cuando prospere la oposición de la medida.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 37 de 42

- f. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
- g. Cuando, por cualquier medio, se extinga la obligación.
- h. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables. El deudor deberá allegar certificación o documento idóneo expedido por autoridad competente que demuestre que el bien es de los considerados inembargables.
- i. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
- j. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

En cualquier etapa del procedimiento administrativo de cobro coactivo, se podrá levantar las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado una mejor garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de la obligación, (Artículo 841 del Estatuto Tributario)

13.14 Avalúo con fines de remate

Es el avalúo que se practica dentro del proceso con el propósito de fijar el valor por el que los bienes saldrán a remate. Este avalúo debe ordenarse cuando los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y resueltas las eventuales oposiciones sobre estas medidas. La oportunidad procesal en que se práctica es posterior a la ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución.

13.15 Objeción al avalúo

Una vez rendido el avalúo, se dará traslado al deudor mediante acto administrativo que se notificará por correo o al medio que haya determinado el deudor para recibir notificaciones; en ella se fijarán los honorarios del auxiliar y al deudor se le advertirá que si no está de acuerdo podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, su aclaración, complementación u objeción por error grave.

En el último caso procederá un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la entidad tal como lo prevé el artículo 838 del Estatuto Tributario, para lo cual se utilizarán profesionales expertos matriculados en una lonja de propiedad raíz o que pueden ser elegidos de la lista de auxiliares elaborada por la entidad.

En el acto administrativo que designe al nuevo perito el deudor deberá cancelar directamente sus honorarios, lo cuales deben ser cancelados al momento de la diligencia de avalúo o antes de la posesión de aquél. A la presentación del nuevo avalúo deberá venir acompañado del recibo de pago de honorarios al perito evaluador.

13.16 Remate

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, y elaborada la liquidación del crédito y las costas aun cuando este no se encuentre en firme, y en firme el avalúo

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 38 de 42

del bien objeto de medida cautelar, se fijará fecha para la realización del remate, siempre y cuando se den los siguientes requisitos:

- a. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados.
- b. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
- c. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
- d. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
- e. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido (artículo 841 ETN).
- f. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la Resolución que rechaza las excepciones y ordene seguir adelante con la ejecución, o la que se haya instaurado contra el título ejecutivo objeto cobro coactivo, pues en tal evento no se dictará el auto de fijación de fecha para remate, sino el de suspensión del proceso de cobro coactivo y, por ende de la diligencia de remate.

Conforme lo dispone el artículo 839-2 del Estatuto Tributario, en esta materia se observarán las disposiciones del Código de General del Proceso Civil, que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes, o las normas que lo modifiquen o deroguen.

En el acto administrativo que fija fecha para el remate se indicará el día, la hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia; los bienes objeto de remate debidamente identificados y la base de la licitación que corresponde.

13.17 Publicación del remate

El Código de General del Proceso Civil exige la publicación de un aviso que anuncie el remate al público, se hará mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad, o en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale la entidad Administrativa. El listado se publicará el día domingo durante los diez (10) días anteriores a la fecha señalada para el remate. La página del diario y la constancia auténtica del administrador de la emisora sobre su transmisión, se deben agregar al expediente antes del día señalado para el remate.

El funcionario ejecutor deberá obtener un certificado de tradición y libertad del inmueble, actualizado, con no menos de cinco (5) días de expedición a la fecha prevista para el remate.

Tratándose de remates de naves, se requiere además la fijación de avisos visuales a la nave, en la capitanía de puerto de matrícula, y en la capitanía de puerto del lugar donde se halle la nave (Artículo 1454 del Código de Comercio).

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 39 de 42

13.18 Contenido del aviso de remate

El aviso de remate contendrá al menos la siguiente información:

- a. El lugar, la fecha y hora en que se iniciará la licitación que necesariamente deben corresponder a los consignados en el auto que ordena la diligencia de remate.
- b. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad si son muebles o inmuebles, la matrícula de su registro, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre, y sus linderos.
- c. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes.
- d. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura, que será del 40% del valor total del avalúo del bien o bienes a rematar, para lo cual deberá indicarse el número de la cuenta para realizar dicha postura.

El ejecutor de cobro debe atender las normas que modifiquen o deroguen la materia.

13.19 Diligencia del remate

Esta diligencia se realizará conforme a lo dispuesto en el Código de General del Proceso Civil.

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará en alta voz la apertura de la licitación, para que los interesados presenten en sobre cerrado sus ofertas para adquirir los bienes subastados. El sobre deberá contener además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el Código de General del Proceso Civil.

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

Transcurrida una hora desde el comienzo de la licitación, el encargado de realizar la subasta, abrirá los sobres y leerá en alta voz las ofertas que reúnan los requisitos. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate.

Los interesados podrán alegar las irregularidades que puedan afectar la validez del remate hasta antes de la adjudicación de los bienes.

En la misma diligencia se 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, El rematante deberá consignar el saldo del precio dentro de los cinco días siguientes a la diligencia, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentar el recibo de pago del impuesto que

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 40 de 42

prevé el artículo 7° de la Ley 11 de 1987. Igualmente, se procederá en forma inmediata a la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

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

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

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

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

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

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

14. CAPÍTULO 11

TERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO

14.1 Terminación y archivo del proceso

14.1.1 Terminación del proceso

El funcionario ejecutor dará por terminado el procedimiento administrativo de cobro coactivo y ordenará el archivo del expediente en los siguientes eventos:

1. Por el pago de la obligación en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate, caso en el cual, el Funcionario Ejecutor dictará auto de terminación del proceso y dispondrá la cancelación de los embargos y secuestros, si no hubiere embargo de remanente.
2. Por revocatoria del título ejecutivo, lo cual puede suceder cuando el deudor ha solicitado por la vía administrativa la revocatoria del acto que sirvió de título ejecutivo y cuyo fallo es a su favor. En este evento, el funcionario ejecutor procederá a terminar el procedimiento administrativo de cobro coactivo por revocatoria del título ejecutivo que dio origen al mandamiento de pago, ordenando el levantamiento de las medidas cautelares y el archivo del proceso.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 41 de 42

3. Por prosperar una excepción en relación con todas las obligaciones y los ejecutados objeto del procedimiento administrativo de cobro coactivo, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la resolución que resuelve las excepciones.
4. Por haber prosperado las excepciones de que trata el artículo 832 del Estatuto Tributario.
5. Por encontrarse probados alguno de los hechos que dan origen a las excepciones, aunque éstos no se hubieren interpuesto, caso en el cual se dictará un acto de terminación, que además de dar por terminado el proceso, ordena el levantamiento de las medidas cautelares, el desglose de los documentos a que haya lugar, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes. Este acto será motivado y de él se notificará al deudor, dejándose claramente expuestas las razones de la terminación.
6. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o del acto administrativo que decidió desfavorablemente las excepciones.
7. Por prescripción o remisión. El acto administrativo que ordene la remisión de obligaciones o su prescripción, ordenará igualmente la terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo si lo hubiere, o el archivo de los títulos si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.
8. Por haberse suscrito acuerdo de reestructuración de pasivos de que trata la Ley 550 de 1999 o un acuerdo de reorganización de que trata la ley 1116 de 2006.

14.2 Archivo de diligencias

Si se conforma expediente, pero no se notificó el mandamiento de pago, se concluirá la gestión con un auto de archivo, que será de “cúmplase”. Además del archivo, en esta providencia se resolverán todas las situaciones pendientes, como el levantamiento de medidas cautelares, de las medidas de registro y demás decisiones que se consideren pertinentes, caso en el cual se comunicará el auto a las entidades correspondientes y al deudor.

14.3 Acto de terminación y archivo del proceso

Iniciado procedimiento administrativo de cobro coactivo y se evidencia dentro del expediente que obra prueba que da lugar a la terminación del proceso administrativo se debe proferir acto administrativo ordenando la terminación del proceso.

En el mismo se ordenará el levantamiento de los embargos que fueren procedentes, y el endoso y entrega de los títulos ejecutivos que sobraren, y se decidirán todas las demás cuestiones que se encuentren pendientes. En el mismo acto puede decretarse el archivo una vez cumplido el trámite anterior.

El funcionario ejecutor deberá verificar previo al levantamiento de medidas cautelares si las hubiere, que no existan más procesos u obligaciones en contra del deudor y/o que repose solicitud y concesión de remanentes a otra entidad administrativa o de orden judicial.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD MANUAL DE COBRO PERSUASIVO Y ADMINISTRATIVO COACTIVO	Código: AJC-MA-05
		Versión: 1.0
		Fecha: 29 agosto 2017
		Página 42 de 42

15. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. De Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Presidente de la república de Colombia	1437 (C.P.A.C.A.)	Enero 18 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento para el cobro persuasivo y administrativo coactivo; ➤ Disposiciones aplicables a los procedimientos administrativos y/o de lo contencioso administrativo.
Decreto	Congreso de Colombia	624 (Estatuto Tributario) y normas modificatorias o complementarias	Marzo 30 de 1989	Procedimiento para el cobro persuasivo y administrativo coactivo; Disposiciones relacionadas.
Ley	Congreso de Colombia	1564 (Código General del Proceso Civil)	Julio 12 de 2012	Disposiciones aplicables al proceso ejecutivo, notificaciones y proceso general que puedan ser aplicadas al caso o que suplan los vacíos de las normas iniciales.
Ley	Congreso de Colombia	Ley 962 y normas modificatorias o complementarias	Julio 8 de 2005	Disposiciones relativas a la notificación
Ley	Congreso de Colombia	1066	Julio 29 de 2006	Disposiciones relativas a la recuperación de la cartera pública, relacionadas con el procedimiento del estatuto tributario y del C.P.A.C.A.

16. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Jorge Betancourt López	David Fdo. Guillot Calvache	Virna Lizi Johnson Salcedo
Cargo:	Asesor Jurídico	Asesor Calidad	Gerente
	18/08/17	25/08/17	29/08/17